MODE D'EMPLOI

LGA WEB

V 2.04 wA

Les modifications apportées par rapport à la dernière version sont :

Le module « Gestion des commandes gratuites » (chapitre 6)

Ce module a été créé pour les besoins de la démarche Qualité conseil qui nécessite de tracer toutes les opérations de conseil réalisées par les Chambres, qu'elles soient payantes ou gratuites. Le module de gestion des commandes de MUSE ne gérant que les commandes payantes, il a été décidé de gérer dans LGA les commandes gratuites.

La nouvelle gestion des codes tarifs des véhicules de services (chapitre 10)

Sommaire

1. Quelques précisions 4
   1.1. Intitulé des axes 4
   1.2. Utilisation de la touche « Entrée » du clavier 4
   1.3. Fonction « Changer le mot de passe » 4
   1.4. Barre du haut d'écran 4
   1.5. Déplacement des fenêtres 4
   1.6. Visa des comptes rendus et des frais de déplacement 5
2. Lancement de l'application 5
3. Comptes rendus d'activités 6
   3.1. Saisie des comptes rendus d'activités 6
      3.1.1. Créer un compte rendu d'activités 7
      3.1.2. Modifier un compte rendu d'activités 22
      3.1.3. Supprimer un compte rendu d'activités 22
      3.1.4. Recopier le jour précédent 22
   3.2. Edition des comptes rendus d'activités 23
      3.2.1. Edition d'un compte rendu par agent et par jour 23
      3.2.2. Edition d'un compte rendu par axe et par agent 25
      3.2.3. Edition d'un compte rendu par agent et par axe 28
4. Frais de déplacement 31
   4.1. Saisie des frais de déplacement 31
   4.2. Edition des frais de déplacement 34
      4.2.1. Etat mensuel des frais et des remboursements d'un agent : 34
      4.2.2. Etat mensuel des débours d'un agent : 36
5. Gestion des commandes 39
   5.1. Paramétrage indispensable dans muse 39
   5.2. Paramétrage des codes produit 40
   5.3. Numérotation des prestataires 41
   5.4. Prérequis 41
   5.5. Circuit des commandes 42
      5.5.1. Saisie du devis dans MUSE 42
      5.5.2. Edition du devis 42
      5.5.3. Acceptation du devis par le client 42
      5.5.4. Transformation du devis en commande dans MUSE 42
      5.5.5. Saisie du temps passé dans LGA en faisant référence à la commande 43
      5.5.6. Gestion des commandes terminées 44
      5.5.7. Transformation des BL en Facture 45
   5.6. Editions 46
      5.6.1. Editer des commandes par entreprise 47
      5.6.2. Editer des commandes par axe et par entreprise 49
      5.6.3. Editer des commandes par date 51
      5.6.4. Editer les commandes par agents prestataires 53
      5.6.5. Editer les commandes par agents intervenus 55
6. Gestion des commandes gratuites 56
   6.1. Saisie des commandes gratuites 56
   6.2. Sélection d'une commande dans les CRA 59
   6.3. Édition des commandes gratuites 59
7. Prévisions 60
8. Fiches d'intervention 63
   8.1. Editer les fiches d'intervention par axe 63
   8.2. Editer les fiches d'intervention par agent 67

8.3. Editer les fiches d'intervention par date de travaux 69
9. Système de conseil agricole 71
9.1. Objet 71
9.2. Paramétrage général de l'outil 71
9.2.1. Activation du module 71
9.2.2. Paramétrage des enregistrements 72
9.3. Modalités d'enregistrement des actions SCA 72
9.3.1. Saisie des actions SCA 72
9.3.2. Consultation / modification des actions SCA 74
9.4. Règles communes d'enregistrement 74
9.5. Edition des statistiques (indicateurs) 74
10. Codes tarifs des véhicules de service 78
10.1. Objet 78
10.2. Phase 1 : Paramétrage des codes tarifs des VS 78
10.3. Phase 2 : Paramétrage des codes tarifs des VS 79

1. Quelques précisions

1.1. Intitulé des axes

Dans tout le document, les intitulés des axes de LGA sont les suivants :
- axe 1 : Domaines
- axe 2 : Pour qui
- axe 3 :Tâche

Ces intitulés sont paramétrables par chaque Chambre d'agriculture.

1.2. Utilisation de la touche « Entrée » du clavier

A l'inverse de la version client serveur de LGA, il est préférable de ne pas utiliser la touche « Entrée » du clavier.

Dans la majorité des cas, cette touche est sans effet dans l'application. Dans le cas contraire, son utilisation pourrait causer quelques désagréments (fermeture d'écrans, annulation de critères saisis…).

1.3. Fonction « Changer le mot de passe »

Il est possible de modifier votre mot de passe en utilisant cette fonction mais cette manipulation n'est pas recommandée (l'administrateur ne peut pas retrouver un mot de passe modifié).
Cela n'est possible QUE pour les Chambres qui n'ont pas activé LDAP pour LGA

1.4. Barre du haut d'écran

Numéro de version

Agent connecté

Retour à l'accueil de l'application

Accès à une rubrique d'aide qui pointe sur un fichier pdf pouvant correspondre soit à la documentation nationale, soit à un document local.

Déconnexion de l'application

1.5. Déplacement des fenêtres

Le déplacement des fenêtres est possible lorsque le symbole apparaît.

Il suffit de cliquer dessus pour faire glisser la fenêtre dans l'écran.

1.6. Visa des comptes rendus et des frais de déplacement

Lorsque des comptes rendus et des frais de déplacement ont été visés, il est impossible de les modifier ou de les supprimer.

Le cas échéant, un message d'erreur vous avertira qu'un visa existe pour le compte rendu ou les frais de déplacement que vous souhaitez modifier ou supprimer.

2. Lancement de l'application

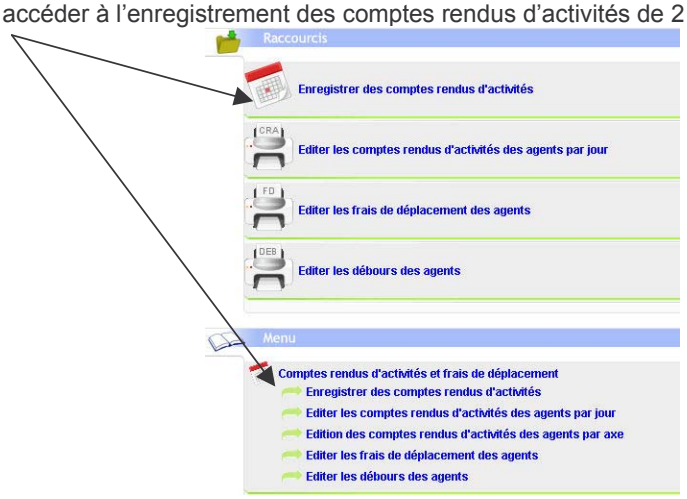
Ouvrir Internet Explorer (les écrans ont été optimisés pour Internet Explorer, quelques problèmes d'affichage peuvent survenir avec d'autres navigateurs).

L'identifiant et le mot de passe sont ceux qui vous ont été attribués par votre administrateur LGA.
Puis cliquez sur la flèche pour valider votre authentification.

Page d'accueil :

3. Comptes rendus d'activités

Vous pouvez accéder à l'enregistrement des comptes rendus d'activités de 2 façons :


Raccourcis
Enregistrer des comptes rendus d'activités
CRA
Editer les comptes rendus d'activités des agents par jour
FD
Editer les frais de déplacement des agents
DEB
Editer les débours des agents
Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités des agents par jour
Edition des comptes rendus d'activités des agents par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

Quelques précisions :

Date d'activité
Par défaut, la date de la dernière journée saisie ou du jour en cas de 1ère saisie apparaît.
Pour sélectionner une autre date, vous pouvez :

- Cliquer sur les flèches à gauche et à droite de la date (défilement par jour)
- Saisir directement la date à la place de celle qui est affichée puis valider par Entrée
- Cliquer sur la flèche à droite de la date (ouverture du calendrier mensuel)

Cumul du jour
Il indique le nombre d'heures ou de fractions de jours déjà saisis à cette date.
Attention : si votre paramétrage LGA impose de ne pas dépasser un certain nombre (heures ou fraction de jours), le cumul du jour ne pourra être supérieur à ce nombre.

Saisie de certains éléments (axes 1, 2 et 3, accès personnels, codes utilisateurs…)
Pour les saisir, vous pouvez :

- Le ou les saisir directement (vous les connaissez). Si l'élément saisi n'est pas valable, un message d'erreur vous en avertira.
- Le ou les rechercher dans la liste en cliquant sur le bouton recherche

3.1. Saisie des comptes rendus d'activités

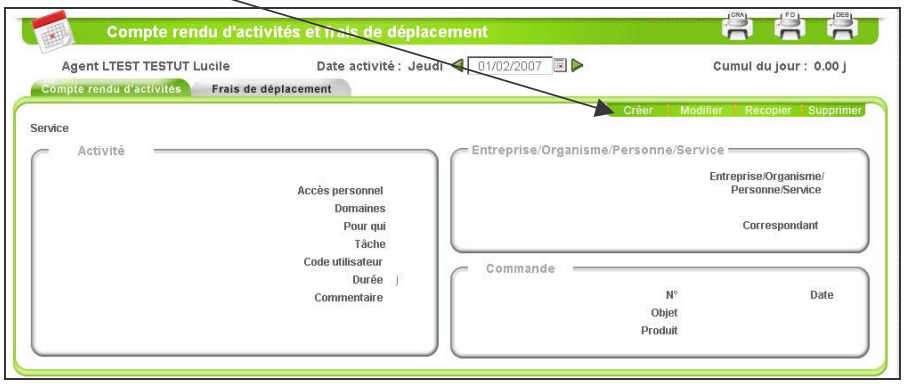
Si vous ne disposez de droits que sur vous-même, vous accédez directement au formulaire Compte rendu d'activités à la date de la dernière journée saisie ou de la date du jour en cas de 1ère saisie.

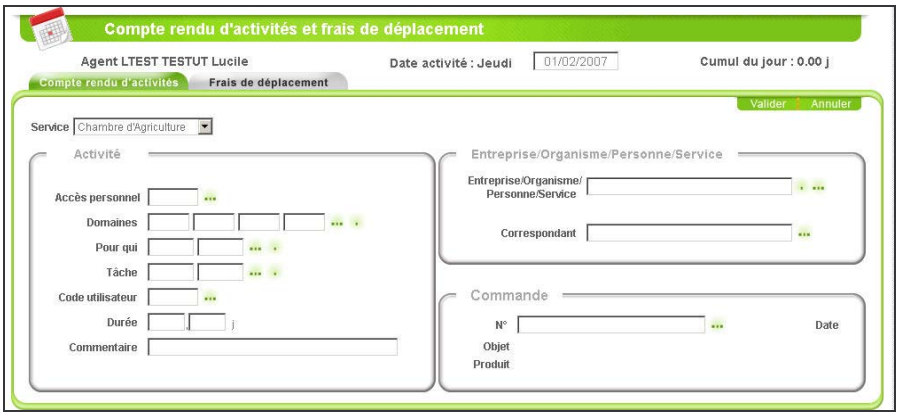
Sinon, vous devez effectuer une sélection parmi la liste proposée puis cliquer sur valider.

L'écran Compte rendu d'activités et frais de déplacement permet d'accéder à 4 fonctions : création, modification, recopie et suppression.

3.1.1. Créer un compte rendu d'activités

Sélectionner le mode Création.





La saisie des différents éléments est possible :

- en les saisissant directement
- en les recherchant en cliquant sur [...] pour accéder à la recherche par l'arborescence, à la recherche avancée ou aux prévisions.

3.1.1.1. Principes de recherche

3.1.1.1.1. Recherche par l'arborescence :

Elle est possible pour les 3 axes : domaines, pour qui et tâche.

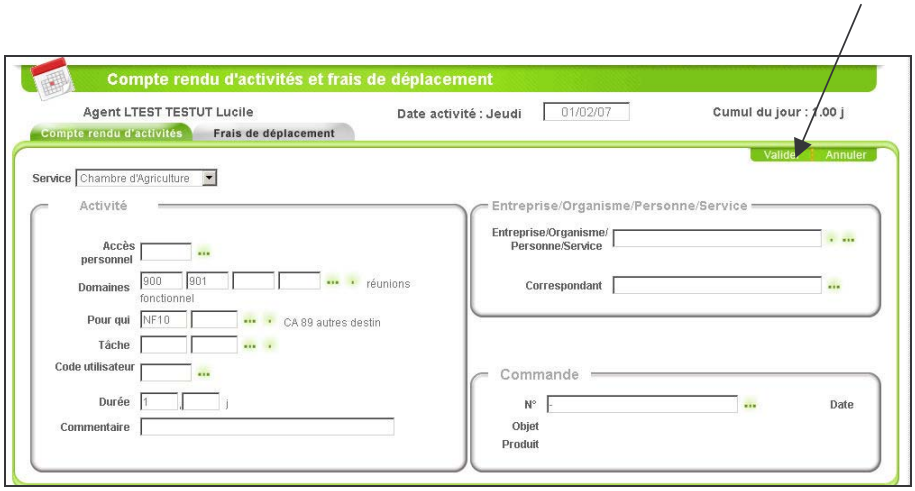
Exemple de recherche avec les domaines (axe 1) :
Après avoir cliqué sur [...], la liste des actions disponibles à la saisie s'ouvre.

Action non imputable : cliquez sur la croix pour obtenir les actions directement imputables

Action directement imputable

Il est également possible d'effectuer une recherche avancée.

Lorsque vous aurez indiqué tous les éléments indispensables à votre saisie, cliquez sur Valider



Si tous les éléments obligatoires dans le paramétrage de LGA sont respectés, la saisie est validée. Une nouvelle ligne de compte rendu s'ajoute en bas de page.

Dans le cas contraire, la création est annulée. Il faut recommencer la saisie.

3.1.1.1.2. Recherche avancée :

Saisir un ou plusieurs élément(s) recherché(s) : partie ou totalité du domaine, partie ou totalité du libellé court ou long.

Sélectionner le domaine recherché puis cliquer sur Rechercher. La liste de résultats correspondant à votre recherche s'affiche. Cliquer sur le résultat souhaité, il est rapatrié dans l'écran de saisie des comptes rendus.

Arborescence
Avancée
Prévisions
Domaines 900
Libellé court
Libellé long
RECHERCHER
Liste des Domaines
Domaines
Libellé
900 911 008 002 opérations d'entretien et réparations
900 911 008 003 opérations de suivi (suivi du parc)
900 902 002 003 formations agréées (externe)
900 911 001 001 opérations d'investissement (relations fournisseur
900 911 001 002 opérations d'entretien et réparations
900 911 001 003 opérations de gestion (loyers)
900 911 001 004 fonctionnement (électricité, gaz, eau...)
900 911 001 005 opérations financières(emprunts,amortissements...)
900 904 002 004 Lettre de la Chambre
900 906 002 001 LGA (saisie, requêtes, éditions)
900 906 002 002 établissement des états et comptes analytiques
900 906 999 veille et prospective
900 908 fournitures (gestion)
FERMER

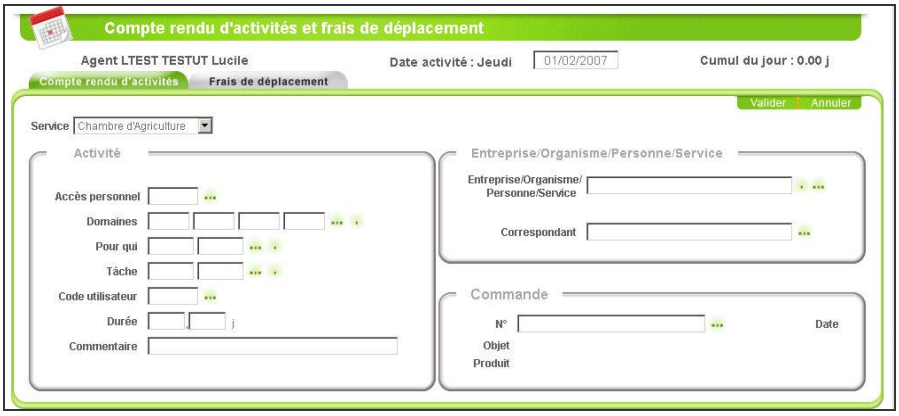
La recherche peut également être réalisée par l'intermédiaire du libellé (court ou long). A défaut de le saisir intégralement, l'utilisation du caractère joker % est possible.

3.1.1.1.3. Recherche par les prévisions

Au préalable, des prévisions doivent être saisies dans la version client serveur.
Dans le cas contraire, le bouton [·] n'apparaîtra pas.

Il est possible d'y accéder de deux façons :

- [...] : affichage de la fenêtre de la recherche multicritères puis cliquer sur l'onglet Prévisions
- [·] : accès direct à l'onglet prévisions de la recherche multicritères



La fenêtre comportant les prévisions s'ouvre, sélectionner le domaine ou le libellé recherché. Il est rapatrié dans l'écran de saisie des comptes rendus.

Complétez votre saisie par la durée et tous les autres éléments obligatoires dans votre paramétrage puis validez.

3.1.1.2. Utilisation des accès personnels :

Pour vous faciliter la saisie, il est possible de créer des codes d'accès personnels. Ils permettent de rapatrier des éléments que vous avez préalablement enregistrés.

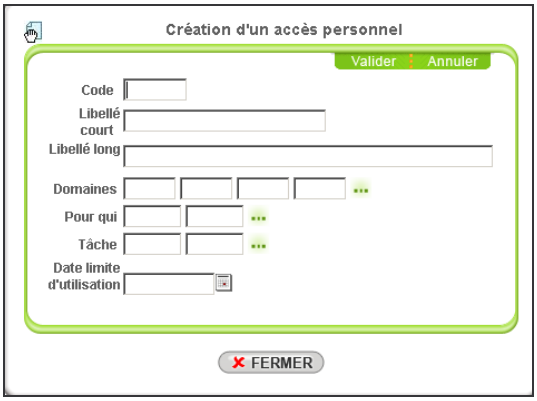
Cliquez sur [...] pour ouvrir la liste des accès personnels. Un tri est possible en utilisant la flèche rouge.

Le déplacement de la fenêtre est possible en cliquant sur [ ].

Création d'un code d'accès personnel

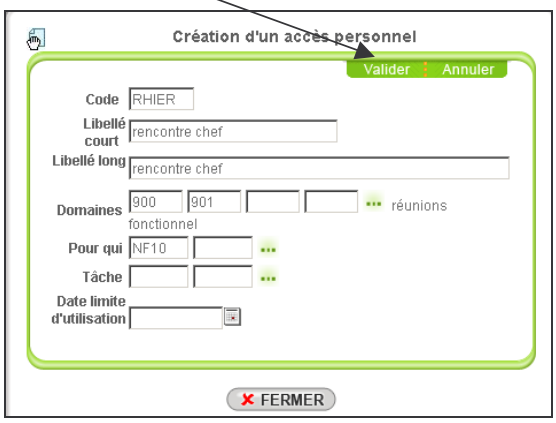
Cliquez sur Créer

L'écran pour créer les accès personnels s'ouvre :



Code : 5 caractères qui ne seront pas modifiables par la suite
Libellé court : 20 caractères
Libellé long : 50 caractères. Par défaut, le libellé court est repris mais vous le modifier intégralement
Domaines, Pour qui, Tâche : comme pour la saisie des comptes rendus d'activités, il est possible de les saisir directement ou de les rechercher avec le bouton [...]
Date limite d'utilisation : permet de retirer de l'affichage des accès personnels dont on n'a plus l'utilité. Contrairement à la suppression où il ne faut pas que l'accès personnel ait déjà été utilisé, cette fonctionnalité peut être utilisée pour tous les accès personnels.

Après rempli ces champs cliquez sur Valider



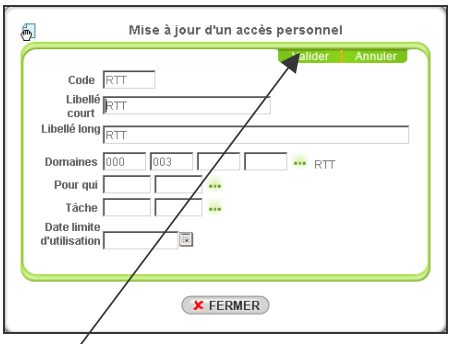
Attention, si vous oubliez de saisir un élément obligatoire, un message d'erreur s'affichera.

Modification d'un accès personnel

Attention : Les 5 caractères du code d'accès personnel ne sont pas modifiables. Seuls les libellés (court et long) et les 3 axes le sont.

Ouvrir la liste des accès personnels puis cliquez sur

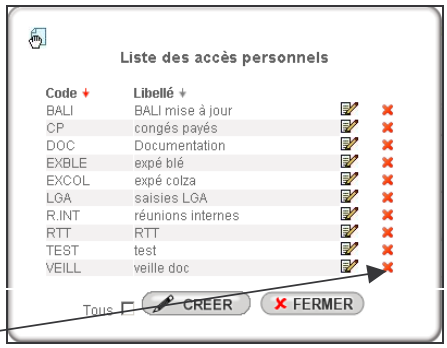
Une fenêtre s'ouvre avec le détail de l'accès personnel sélectionné



Après avoir modifié, cliquez sur valider.

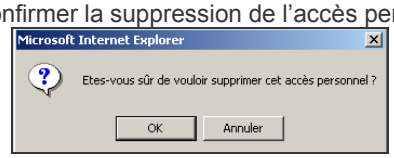
Attention : les modifications réalisées ne sont pas rétroactives sur les saisies existantes.

Suppression d'un accès personnel



Cliquez sur
Attention : ça n'est possible que lorsqu'il n'a pas déjà été utilisé.

Un message vous demandant de confirmer la suppression de l'accès personnel s'affiche.



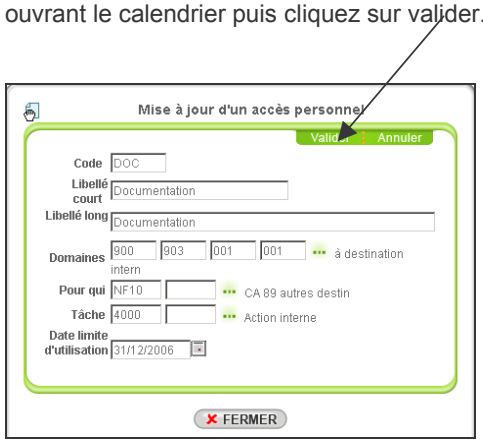
Si vous ne pouvez pas le supprimer, vous pouvez toujours le désactiver en lui mettant une date limite d'utilisation (DLU). Il est alors retiré de l'affichage mais il existe toujours. Vous pourrez le réactiver en cochant la case Tous et en lui retirant sa DLU.

Désactivation d'un accès personnel

A défaut de pouvoir supprimer un accès personnel que vous avez utilisé, vous pouvez le désactiver en utilisant les dates limites d'utilisation (DLU).

Sélectionner le mode modification

Une fenêtre s'ouvre avec le détail de l'accès personnel sélectionné. Ajoutez la date limite d'utilisation soit en la saisissant directement soit en ouvrant le calendrier puis cliquez sur valider.



L'accès personnel ainsi désactivé disparaît de l'écran.

Réactivation d'un accès personnel

La case à cocher Tous permettra d'afficher tous les codes d'accès personnels y compris ceux qui ont une date limite d'utilisation dépassée.

Les accès personnels désactivés apparaissent en rouge.

Pour le réactiver, il suffit de sélectionner l'accès personnel, de cliquer sur pour accéder à l'écran de mise à jour et de le modifier.

3.1.1.3. Rattacher des comptes rendus à des entreprises, organismes, personnes, services ou regroupements géographiques de BALI :

Pour accéder à cette fonction, cliquez sur [.] ou sur [...]

[.] recherche sur les derniers entreprises/organismes, personnes ou services utilisés pour un code précis

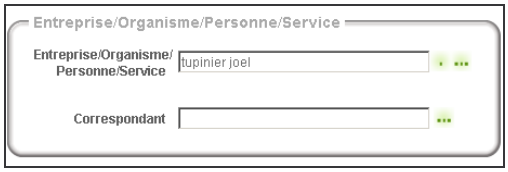
[...] recherche « complète »

Quelle que soit l'entité à laquelle on souhaite rattacher le compte rendu, le principe de recherche est identique.
Seule la recherche des entreprises sera abordée.

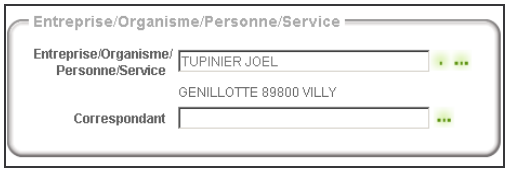
Attention :
Un seul rattachement par ligne de compte rendu d'activités est possible. Si vous souhaitez faire plusieurs rattachements, vous devrez faire autant de lignes de compte rendu que de rattachements souhaités.

Astuce :

Si vous connaissez précisément le nom de l'entreprise, de l'organisme, de la personne ou du service que vous recherchez, saisissez le directement dans le pavé « Entreprise… ».



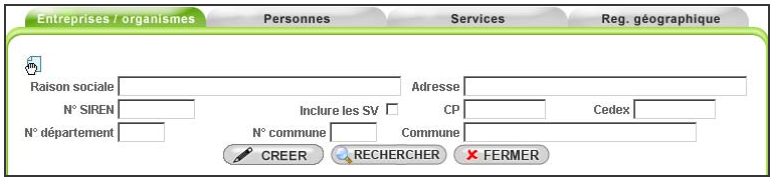
Cliquer dans un autre champ ou valider, tous le nom et l'adresse de l'entité que vous avez saisi sont rapatriés dans la fenêtre.



3.1.1.3.1. Rattacher une entreprise

Cliquez sur le bouton [...]

La fenêtre de recherche s'ouvre



Principes de recherche :

La recherche peut porter sur :
- la raison sociale,
- le nom de la commune,
- l'adresse de l'entreprise,
- le code postal,
- les codes Cedex.

Des temps de travaux pourront être affectés à une entreprise en suppression validée (SV) dans BALI en cochant la case « Inclure les SV »

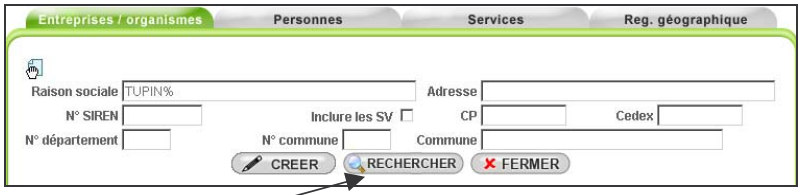
Si vous ne connaissez pas précisément la raison sociale de l'entreprise que vous recherchez, vous pouvez utiliser un caractère JOKER « % ».

Un tri est possible sur les en-têtes de colonne (utiliser la flèche qui est à droite de l'entête de colonne).

Si votre recherche est concluante, cliquez sur l'entreprise que vous voulez rattacher.

Si l'entreprise rattachée dispose d'un interlocuteur identifié dans BALI, le champ Correspondant peut être facilement rempli. Il suffit de cliquer dessus pour ouvrir la liste des interlocuteurs de cette entreprise. A défaut d'indication, le remplissage de ce champ est libre.

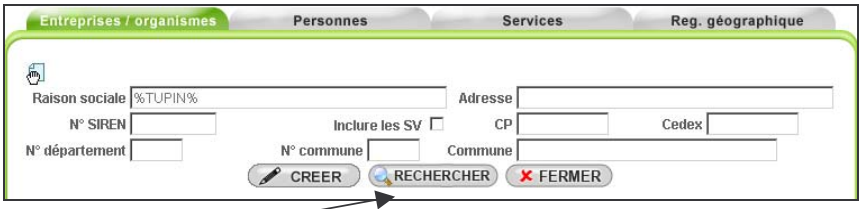
Exemples de recherche :
Exemple 1 : la raison sociale commence par TUPIN



Puis cliquez sur Rechercher.
Le résultat de la recherche s'affiche.

Entreprises / organismes
Personnes
Services
Reg. géographique
Raison sociale TUPIN%
Adresse
N° SIREN
Inclure les SV
CP
Cedex
N° département
N° commune
Commune
CREER
RECHERCHER
FERMER
Liste des entreprises
Raison sociale
N° SIREN
Commune
Type
Statut
TUPINIER JOEL 380937664 VILLY ENT CV
TUPINIER PHILIPPE BLEIGNY LE CARREAU LGA CV
TUPINIER PHILIPPE 497883470 BLEIGNY LE CARREAU ENT CV
TUPINIER PIERRE 408145308 MERE ENT CV

<u>Exemple 2</u> : la raison sociale comprend TUPIN



Puis cliquez sur Rechercher.
Le résultat de la recherche s'affiche.

<u>Exemple 3</u> : combinaison de plusieurs critères de recherche
Toutes les entreprises comportant dans leur raison sociale le mot DOMAINE et dont le siège social est à CHABLIS

Suite des résultats de recherche

Sélectionner une entreprise parmi les dernières entreprises visitées :

Cliquez sur le bouton [.].

Les entreprises affichées sont celles qui ont été déjà utilisées pour l'axe 1 que vous renseignez actuellement.

Un tri est possible sur l'entête des colonnes en utilisant la flèche rouge.

Liste des 15 dernières entreprises visitées pour 500 501 002 002
Raison sociale
N° SIREN
Commune
Type
Statut
BLIN CHRISTIAN 380597864 SAINT FARGEAU ENT CV
BOUSSARD GERARD 397967795 THAROISEAU ENT CV
BRIANNE JOEL 328436472 SAINT FARGEAU ENT CV
BRIOIS JOSE 391069192 PERCENEIGE ENT CV
COLLAS JEAN-PIERRE 393902622 SAINT LEGER VAUBAN ENT SV
COLLIN THIERRY 391634888 SAINT BRANCHER ENT CV
COMMAILLE REMY 337746457 SAINT GERMAIN DES CHAMPS ENT CV
GATHELOT BERTRAND 382083434 BIERRY LES BELLES FONTAINE ENT SV
GAUDIN PIERRE 332248194 SAINT GERMAIN DES CHAMPS ENT SV
MADELEINAT ALAIN 404048837 SAINT GERMAIN DES CHAMPS ENT CV
MANDRON FRANCOIS 352169569 MONTILLOT ENT CV
MARQUANT NORBERT 383369956 NITRY ENT CV
MAUCHOSSE CLAUDE 382082816 CUSSY LES FORGES ENT SV
PAUTOT MICHEL 340214766 LEVIS ENT CV
SCEA DE LA LAME JEANNETON 453018533 PONTIGNY ENT CV
CREER
FERMER

Sélectionner l'entreprise désirée en cliquant dessus.

3.1.1.3.2. Rattacher une personne

Cliquez sur le bouton [...]

La fenêtre de recherche s'ouvre.

Principes de recherche :

La recherche peut porter sur :

- le nom de la personne,
- l'adresse de la personne,
- le numéro du département,
- le numéro de commune,
- la commune,
- le code postal,
- les codes Cedex.

3.1.1.3.3. Rattacher un service

La recherche s'effectue sur le nom des services existants dans BALI.
L'utilisation du caractère joker % est possible.

Sélectionner le service.

3.1.1.3.4. Rechercher une entreprise, un organisme, une personne par l'intermédiaire d'un regroupement géographique

Les regroupements géographiques (RG) sont paramétrés dans BALI.
Par défaut, ce sont les arrondissements et les cantons. D'autres RG peuvent être créés dans BALI (ex : bassins versants, pays…).

<u>Principes de recherche :</u>

La recherche peut porter sur :
- le code regroupement : ex : A0189 pour l'arrondissement d'Auxerre (voir paramètres dans BALI)
- le libellé : libellé du RG
- le type de regroupement : ARR pour arrondissement, CAN pour canton …
- la commune : affichage de tous les RG auxquels appartient cette commune…

<u>Recherche par code regroupement :</u>

Recherche par libellé :

Recherche par type de regroupement :

Recherche par commune :

3.1.2. Modifier un compte rendu d'activités

Sélectionner le mode Modification.

La modification du compte rendu d'activités est possible (s'il n'a pas été visé). Comme pour la création, si tous les éléments obligatoires dans le paramétrage de LGA sont respectés, la modification est validée.

Dans le cas contraire, la modification est annulée. Il faut recommencer l'opération.

Message indiquant que le compte rendu a été visé :

3.1.3. Supprimer un compte rendu d'activités

Sélectionner le mode Suppression.

La suppression d'une ligne de compte rendu d'activités n'est possible que s'il n'y a pas de frais de déplacement qui lui sont rattachés. Dans ce cas, un message d'erreur apparaît. La suppression est impossible.

Dans le cas contraire, une validation vous est demandée. Après avoir confirmé la suppression, la ligne est retirée de la liste des comptes rendus.

3.1.4. Recopier le jour précédent

Cette fonction vous permet de dupliquer les activités de la veille. Pour cela, allez sur le jour pour lequel vous souhaitez que les saisies soient dupliquées puis cliquez sur **Recopier**.

Il est ensuite possible de modifier les saisies qui ont été recopiées (ex : durée).

3.2. Edition des comptes rendus d'activités

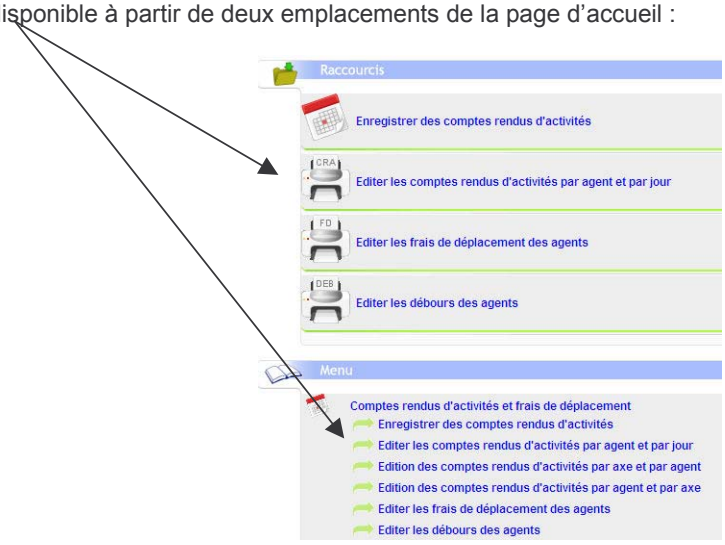
Toutes les éditions sont générées soit en fichier PDF (document imprimable) soit en format CSV (export de données).

Elles sont disponibles à partir de la page d'accueil

Raccourcis
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents
Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Edition des comptes rendus d'activités par axe et par agent
Edition des comptes rendus d'activités par agent et par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

3.2.1. Edition d'un compte rendu par agent et par jour

Elle est disponible à partir de deux emplacements de la page d'accueil :


Raccourcis
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents
Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Edition des comptes rendus d'activités par axe et par agent
Edition des comptes rendus d'activités par agent et par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

OU directement à partir de l'écran de saisie des comptes rendus d'activités.

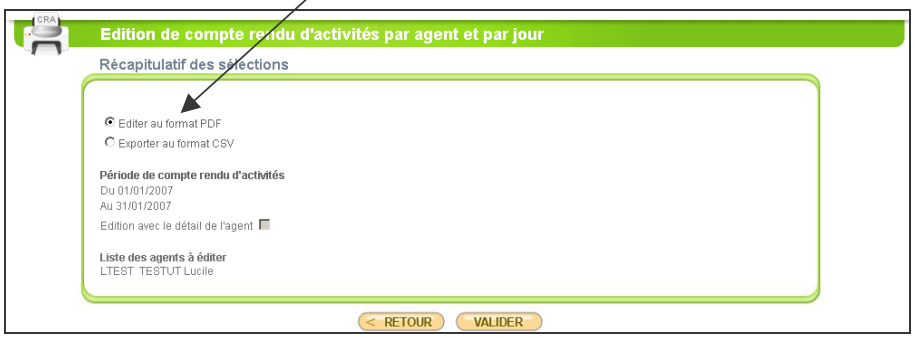
Si vous ne disposez de droits que sur vous-même, vous accédez directement à la fenêtre de sélection de la période.
Sinon, vous devez sélectionner le (les) agent(s) à éditer.

Edition de compte rendu d'activités par agent et par jour
Sélection des paramètres d'édition
Période de compte rendu d'activités
Du 01/01/2007
Au 31/01/2007
Edition avec le détail de l'agent
< RETOUR
SUITE >

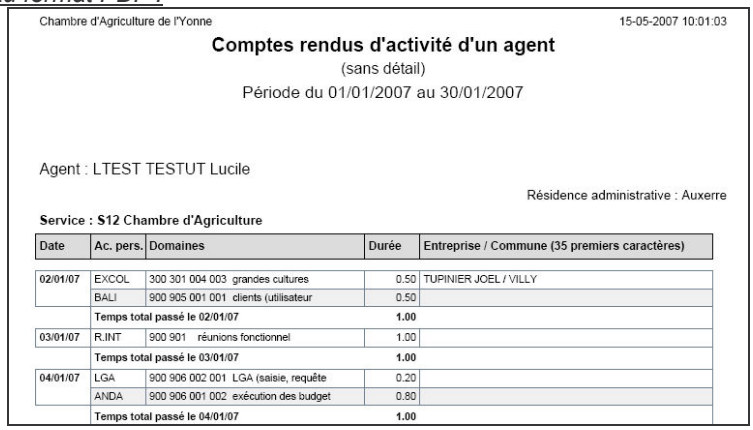
Vous avez la possibilité de modifier la période soit en utilisant le calendrier soit en saisissant directement les dates. Une édition avec le détail de l'agent est disponible en la cochant.
Cliquez sur SUITE.

Le récapitulatif des sélections s'affiche, vous choisissez le format d'édition : PDF pour une version imprimable et CSV pour disposer d'un export de données.
Puis cliquez sur VALIDER.

Si votre sélection ne vous convient pas, cliquer sur RETOUR.



Exemple d'édition au format PDF :



Chambre d'Agriculture de l'Yonne — 15-05-2007 10:01:03

Comptes rendus d'activité d'un agent

(sans détail)

Période du 01/01/2007 au 30/01/2007

Agent : LTEST TESTUT Lucile

Résidence administrative : Auxerre

Service : S12 Chambre d'Agriculture

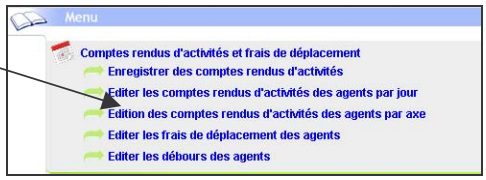
Date	Ac. pers.	Domaines	Durée	Entreprise / Commune (35 premiers caractères)
02/01/07	EXCOL	300 301 004 003 grandes cultures	0.50	TUPINIER JOEL / VILLY
	BALI	900 905 001 001 clients (utilisateur	0.50	
	Temps total passé le 02/01/07		**1.00**	
03/01/07	R.INT	900 901 réunions fonctionnel	1.00	
	Temps total passé le 03/01/07		**1.00**	
04/01/07	LGA	900 906 002 001 LGA (saisie, requête	0.20	
	ANDA	900 906 001 002 exécution des budget	0.80	
	Temps total passé le 04/01/07		**1.00**	

Fichier exporté (certains champs ont été masqués) :

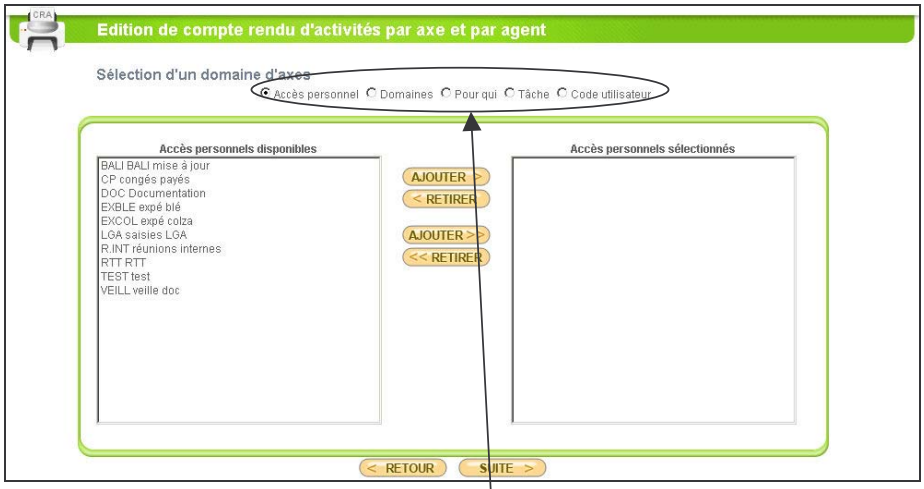
B	G	H	I	J	K	L	M	N	Q	R	S	T	U
Nom agent	Date activité	Code accès personnel	Domaine niveau 1	Domaine niveau 2	Domaine niveau 3	Domaine niveau 4	Libellé court Actions	Temps passé en HM	Commentaire	Préfixe entreprise	Num. entreprise	Raison sociale	Commune entreprise
TESTUT	24/01/2007	DOC	900	903	1	1	à destination	03:30	Documentation				
TESTUT	24/01/2007	LGA	900	906	2	1	LGA (saisie,	03:30	saisies LGA				
TESTUT	25/01/2007	EXBLE	300	301	4	3	grandes cultu	07:00	expé blé				
TESTUT	26/01/2007	EXBLE	300	301	4	3	grandes cultu	07:00	expé blé				
TESTUT	29/01/2007	ANDA	900	906	1	2	exécution des	03:30	CR CAS DAR				
TESTUT	29/01/2007	CANA	900	906	2	2	établissemen	03:30	compta analytique				
TESTUT	30/01/2007	EXCOL	300	301	4	3	grandes cultu	07:00	expé colza	ENT			
TESTUT	31/01/2007	EXCOL	300	301	4	3	grandes cultu	07:00	expé colza	ENT	1063	TUPINIER JOEL	VILLY

3.2.2. Edition d'un compte rendu par axe et par agent

Cliquez sur


Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités des agents par jour
Edition des comptes rendus d'activités des agents par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

Si vous disposez de droits que sur vous-même, vous accédez directement à la fenêtre de sélection de la période.
Sinon, vous devez sélectionner le (les) agent(s) à éditer.



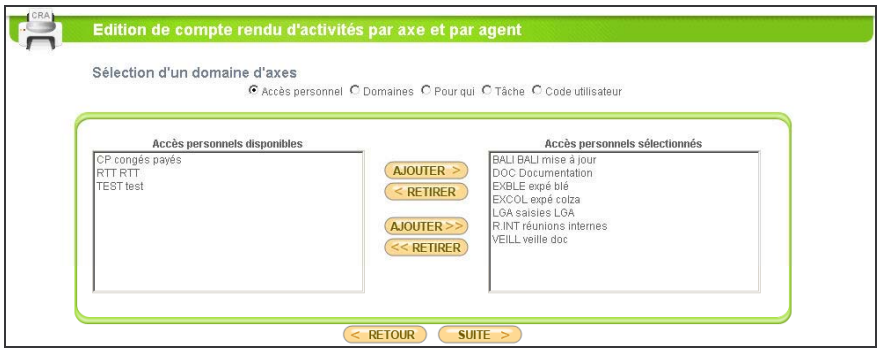
Vous pouvez procéder à une sélection à partir des éléments suivants

Principes de recherche :

Ajouter ou retirer la ligne qui est sélectionnée

Ajouter ou retirer toutes les lignes

Attention : vous ne pouvez pas combiner les différents éléments de sélection.



Votre sélection terminée, cliquez sur SUITE.

Comme dans le point précédent, choisissez la période et le format d'édition.

Exemple d'édition au format PDF par domaine (axe 1) :

Chambre d\'Agriculture de l\'Yonne 15-05-2007 10:58:03

Comptes rendus d'activité par Domaines et par agent

Période du 01/01/2007 au 31/01/2007

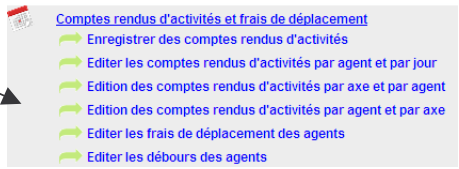
Domaine de sélection :

Agent : LTEST TESTUT Lucile

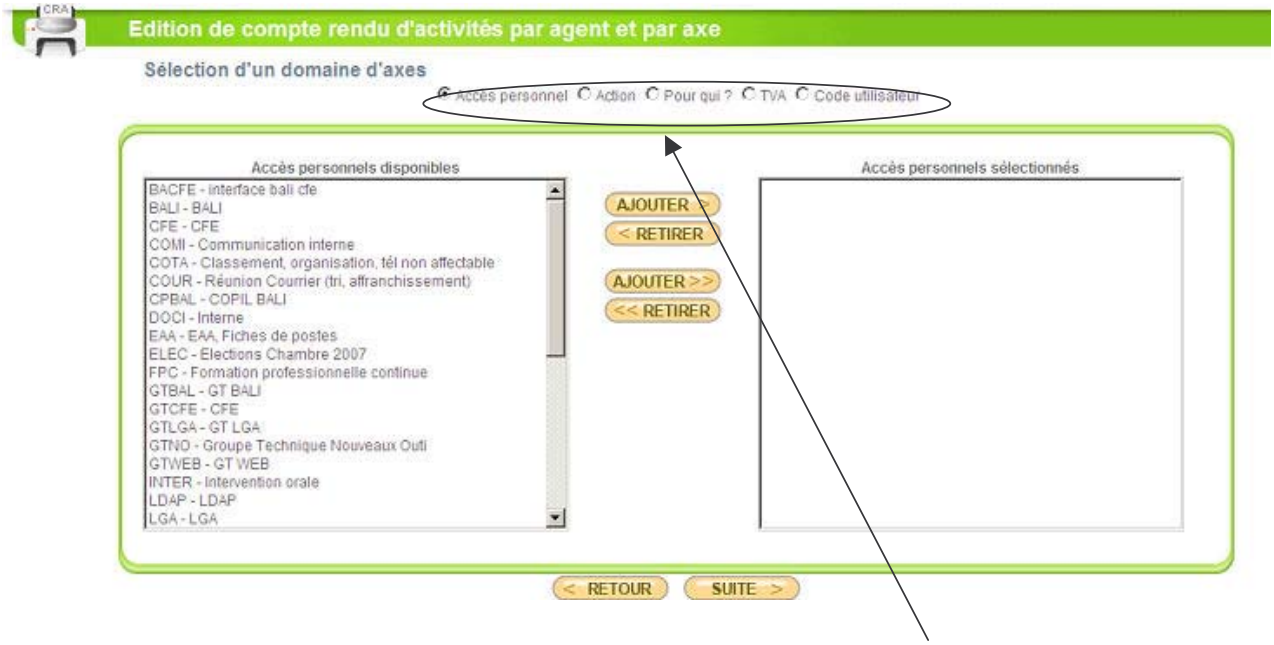
300 301 004 003 grandes cultures				
	02/01/07	TUPINIER JOEL/VILLY		0.50
	25/01/07	/		1.00
	26/01/07	/		1.00
	30/01/07	/		1.00
	31/01/07	TUPINIER JOEL/VILLY		1.00
Total LTEST TESTUT Lucile				**4.50**
S12 Chambre d'Agriculture				**4.50**
D1 Direction n° 1				**4.50**
Total 300 301 004 003 grandes cultures			**20.45**	**4.50**
700 702 002 stagiaire				
	10/01/07	/		0.50
Total LTEST TESTUT Lucile				**0.50**
S12 Chambre d'Agriculture				**0.50**
D1 Direction n° 1				**0.50**
Total 700 702 002 stagiaire			**2.27**	**0.50**

3.2.3. Edition d'un compte rendu par agent et par axe

Cliquez sur


Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Edition des comptes rendus d'activités par axe et par agent
Edition des comptes rendus d'activités par agent et par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

Si vous disposez de droits que sur vous même, vous accédez directement à la fenêtre de sélection de la période.
Sinon, vous devez sélectionner le (les) agent(s) à éditer.



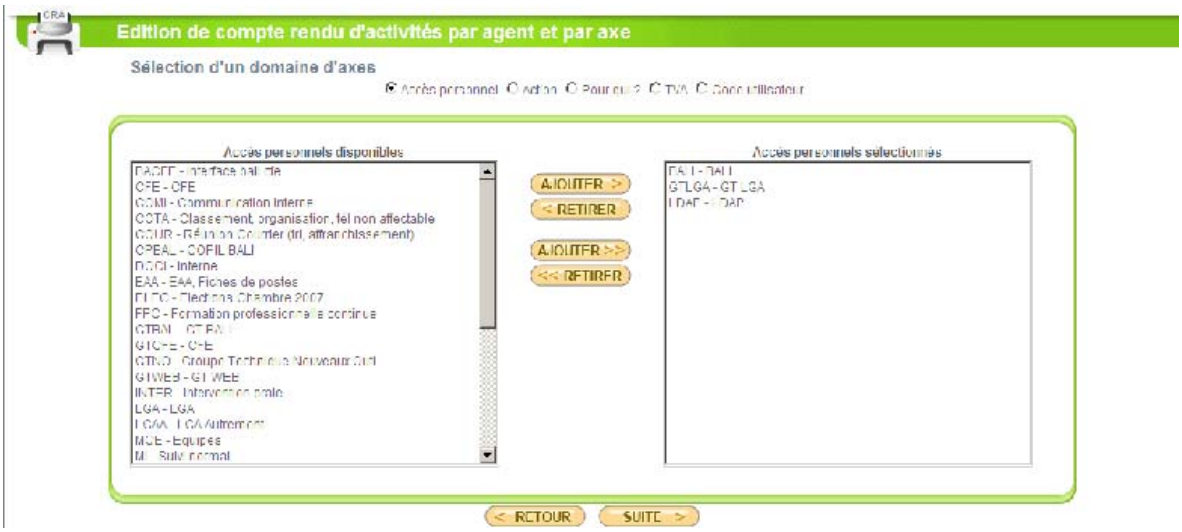
Vous pouvez procéder à une sélection à partir des éléments suivants (domaine d'axes)

Principes de recherche :

Ajouter ou retirer la ligne qui est sélectionnée

Ajouter ou retirer toutes les lignes

Attention : vous ne pouvez pas combiner les différents éléments de sélection.



Votre sélection terminée, cliquez sur SUITE.

Comme dans le point précédent, choisissez la période et le format d'édition.

Exemple d'édition au format PDF par domaine (axe 1) :

Chambre d'agriculture de L Isere 24-11-2008 11:36:48

Editer les comptes rendus par agent et par axe

(avec détail)

Période du 01/10/2008 au 31/10/2008

Agent : A160 . Véronique

Service : INO Secteur Informatique

Acc?Personnel	Libellé		Temps en %	Temps en Jours
	Date	Entreprise/Commune		
BALI	BALI			
	07/10/08	/		0.26
	08/10/08	/		0.51
	09/10/08	/		0.77
	13/10/08	/		0.38
	14/10/08	/		0.90
	15/10/08	/		0.90
	16/10/08	/		0.64
	17/10/08	/		0.38
	20/10/08	/		0.77
	22/10/08	/		0.38
	27/10/08	/		0.64
	29/10/08	/		0.38
	30/10/08	/		0.90
BALI	BALI		96.06	7.81
GTLGA	GT LGA			
	17/10/08	/		0.06
	29/10/08	/		0.26
GTLGA	GT LGA		3.94	0.32
Total Agent : A160 Véronique			**100**	**8.13**

4. Frais de déplacement

4.1. Saisie des frais de déplacement

Par défaut, la fiche de frais est globale pour l'ensemble des frais de la journée mais plusieurs fiches de frais peuvent être saisies pour la journée.

Création :

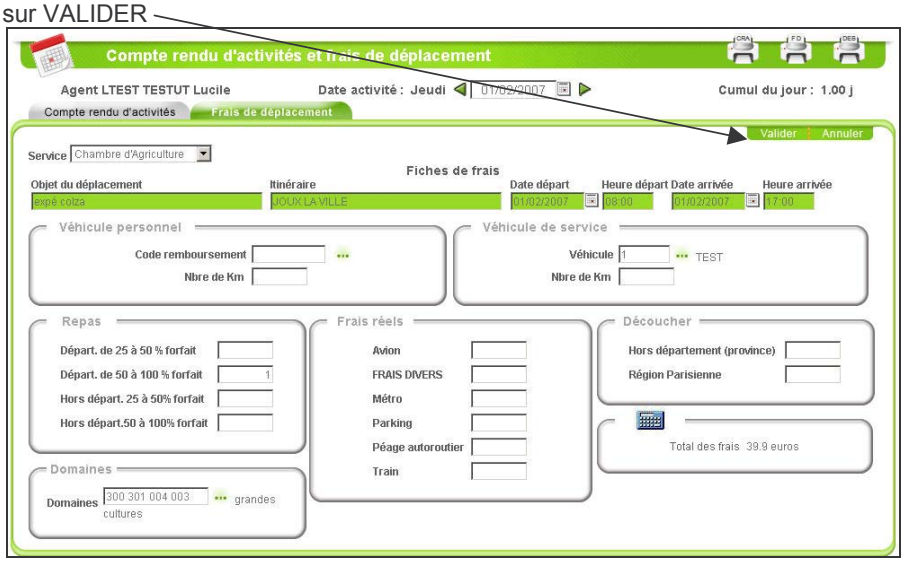
Sélectionnez le mode Création

Saisissez vos frais de déplacement.

Usage de la calculatrice :
En cliquant dessus, elle vous permet de savoir quel est le montant de vos frais de déplacement.
Son utilisation est facultative. Le fait de ne pas l'utiliser ne vous empêche pas de valider votre fiche de frais.

Attention : si vous modifiez un élément de votre fiche de frais (ex : ajout ou suppression d'un repas…), vous devez cliquer à nouveau dessus pour obtenir le nouveau total.

Puis cliquez sur VALIDER



Attention :
Un message d'erreur apparaît si :
- vous saisissez un découché alors que la date de départ et d'arrivée sont identiques,
- vous saisissez plus de deux repas sur la même journée.

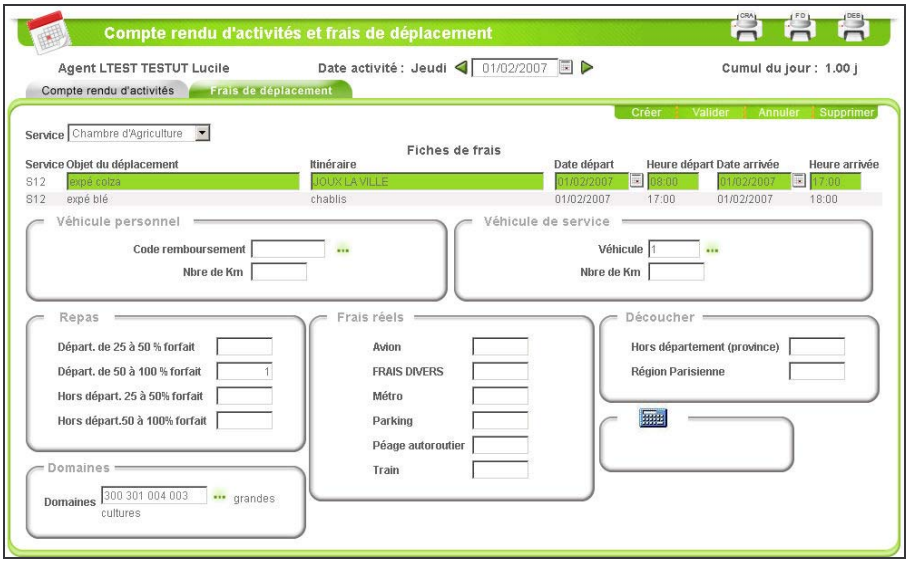
Si vous souhaitez faire plusieurs fiches de frais, renouvelez l'opération autant de fois que nécessaire.

Modification :
Après avoir saisi une fiche de frais, par défaut cette dernière s'affiche en mode Modification.

Attention : si vos frais de déplacement ont été visés, vous ne pouvez plus les modifier. Vous ne pouvez que les visualiser.

Compte rendu d'activités et frais de déplacement
Agent MLE LEMEE Marthe
Date activité : Mardi 24/04/2007
Cumul du jour : 1.00 j
Compte rendu d'activités
Frais de déplacement
Service Chambre d'Agriculture
Fiche de frais visée

Si plusieurs fiches de frais ont été saisies, il faut sélectionner celle que l'on veut modifier
Pour que la modification soit effective, cliquez sur valider.



Suppression :
Comme pour la modification, si plusieurs fiches de frais ont été saisies, il faut sélectionner celle que l'on souhaite supprimer.
Puis cliquer sur supprimer.

Attention : si vos frais de déplacement ont été visés, vous ne pouvez plus les supprimer.

4.2. Edition des frais de déplacement

2 éditions sont possibles :
- l'état mensuel des frais et des remboursements d'un agent
- l'état mensuel des débours d'un agent

4.2.1. Etat mensuel des frais et des remboursements d'un agent :

Cette édition permet d'obtenir en même temps mais sur deux pages distinctes l'état mensuel des frais et l'état des remboursements d'un agent.

Si vous ne disposez de droits que sur vous-même, vous accédez directement à ces 2 éditions qui s'ouvrent dans 2 fenêtres distinctes. Sinon, vous devez effectuer une sélection parmi la liste proposée.

Elle est disponible à partir de deux emplacements de la page d'accueil :

Raccourcis
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents
Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités par agent et par jour
Edition des comptes rendus d'activités par axe et par agent
Edition des comptes rendus d'activités par agent et par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

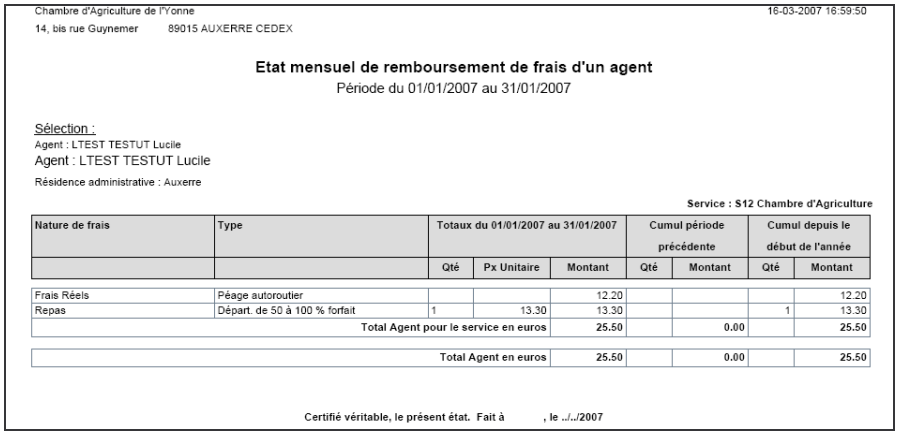
OU directement à partir de l'écran de saisie des comptes rendus d'activités.

Vous pouvez imprimer les 2 ou que l'une d'entre elles.

Comme pour les éditions des comptes rendus d'activités, sélectionnez la période d'édition. Puis cliquez sur SUITE.

Choisissez le format d'édition (PDFpour une version imprimable ou CSV pour un export des données) puis VALIDER

Edition de l'état mensuel de remboursement de frais d'un agent :



Chambre d'Agriculture de l'Yonne 16-03-2007 16:59:50
14, bis rue Guynemer 89015 AUXERRE CEDEX

Etat mensuel de remboursement de frais d'un agent
Période du 01/01/2007 au 31/01/2007

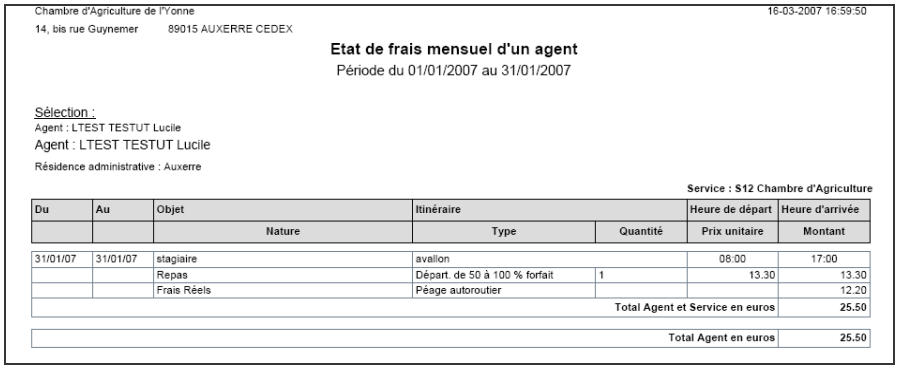
Sélection :
Agent : LTEST TESTUT Lucile
Agent : LTEST TESTUT Lucile
Résidence administrative : Auxerre

Service : S12 Chambre d'Agriculture

Nature de frais	Type	Totaux du 01/01/2007 au 31/01/2007			Cumul période précédente		Cumul depuis le début de l'année	
		Qté	Px Unitaire	Montant	Qté	Montant	Qté	Montant
Frais Réels	Péage autoroutier			12.20				12.20
Repas	Départ. de 50 à 100 % forfait	1	13.30	13.30			1	13.30
	Total Agent pour le service en euros			**25.50**		**0.00**		**25.50**
	Total Agent en euros			**25.50**		**0.00**		**25.50**

Certifié véritable, le présent état. Fait à , le ../../2007

Edition de l'état de frais mensuel d'un agent :



Chambre d'Agriculture de l'Yonne 16-03-2007 16:59:50
14, bis rue Guynemer 89015 AUXERRE CEDEX

Etat de frais mensuel d'un agent
Période du 01/01/2007 au 31/01/2007

Sélection :
Agent : LTEST TESTUT Lucile
Agent : LTEST TESTUT Lucile
Résidence administrative : Auxerre

Service : S12 Chambre d'Agriculture

Du	Au	Objet	Itinéraire		Heure de départ	Heure d'arrivée
		Nature	Type	Quantité	Prix unitaire	Montant
31/01/07	31/01/07	stagiaire	avallon		08:00	17:00
		Repas	Départ. de 50 à 100 % forfait	1	13.30	13.30
		Frais Réels	Péage autoroutier			12.20
					Total Agent et Service en euros	**25.50**
					Total Agent en euros	**25.50**

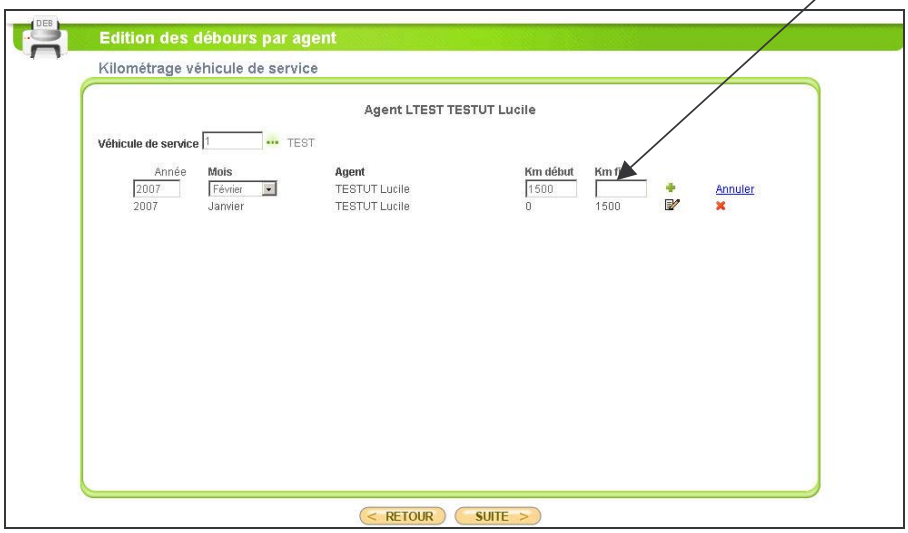
4.2.2. Etat mensuel des débours d'un agent :

Elle est disponible à partir de deux emplacements de la page d'accueil :

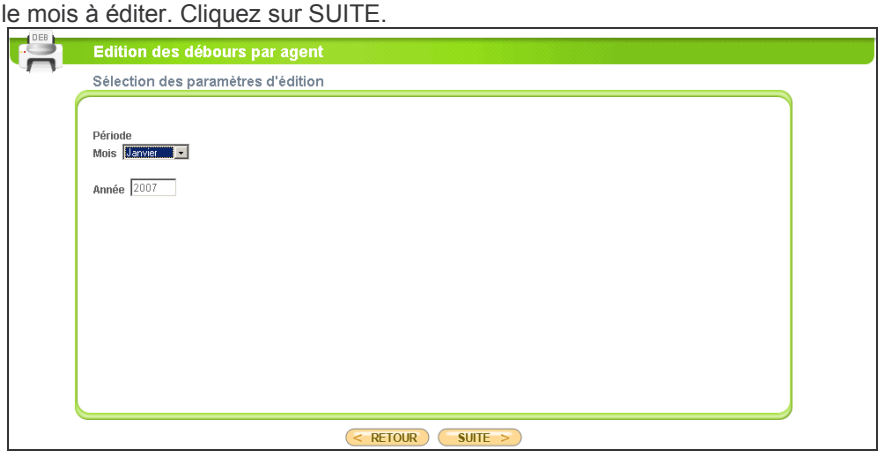
Raccourcis
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités des agents par jour
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents
Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Enregistrer des comptes rendus d'activités
Editer les comptes rendus d'activités des agents par jour
Edition des comptes rendus d'activités des agents par axe
Editer les frais de déplacement des agents
Editer les débours des agents

OU directement à partir de l'écran de saisie des comptes rendus d'activités.

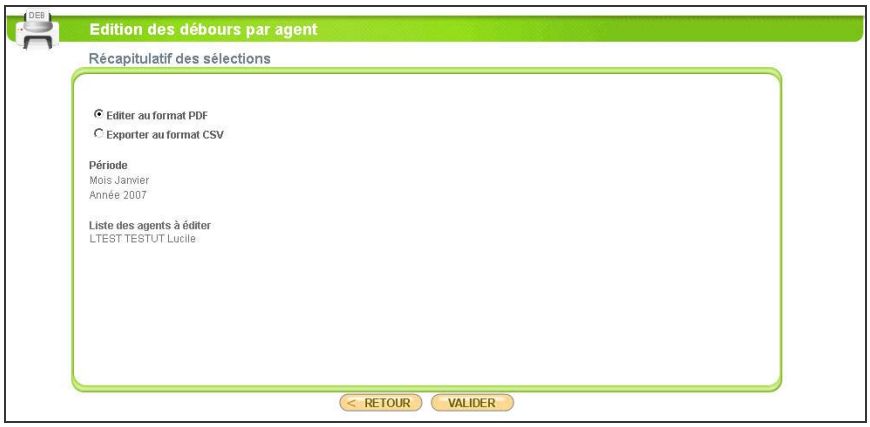
Préalablement à cette édition, il faut enregistrer le nombre de kilomètres réalisés par le véhicule de service pendant le mois puis cliquez sur SUITE.



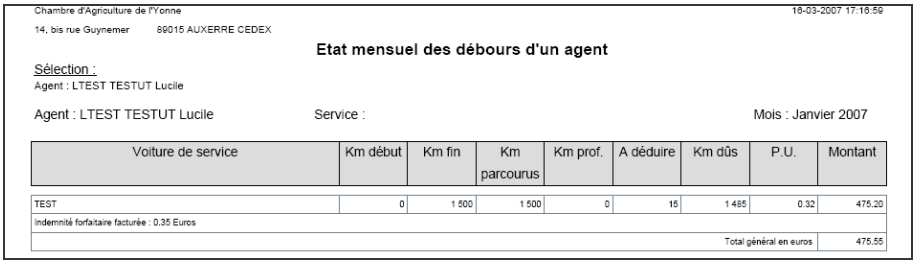
Sélectionnez le mois à éditer. Cliquez sur SUITE.



Un récapitulatif des sélections s'affiche. S'il correspond à votre demande, validez sinon cliquez sur RETOUR.



Edition des débours d'un agent :



Chambre d'Agriculture de l'Yonne 16-03-2007 17:16:59
14, bis rue Guynemer 89015 AUXERRE CEDEX

Etat mensuel des débours d'un agent

Sélection :
Agent : LTEST TESTUT Lucile

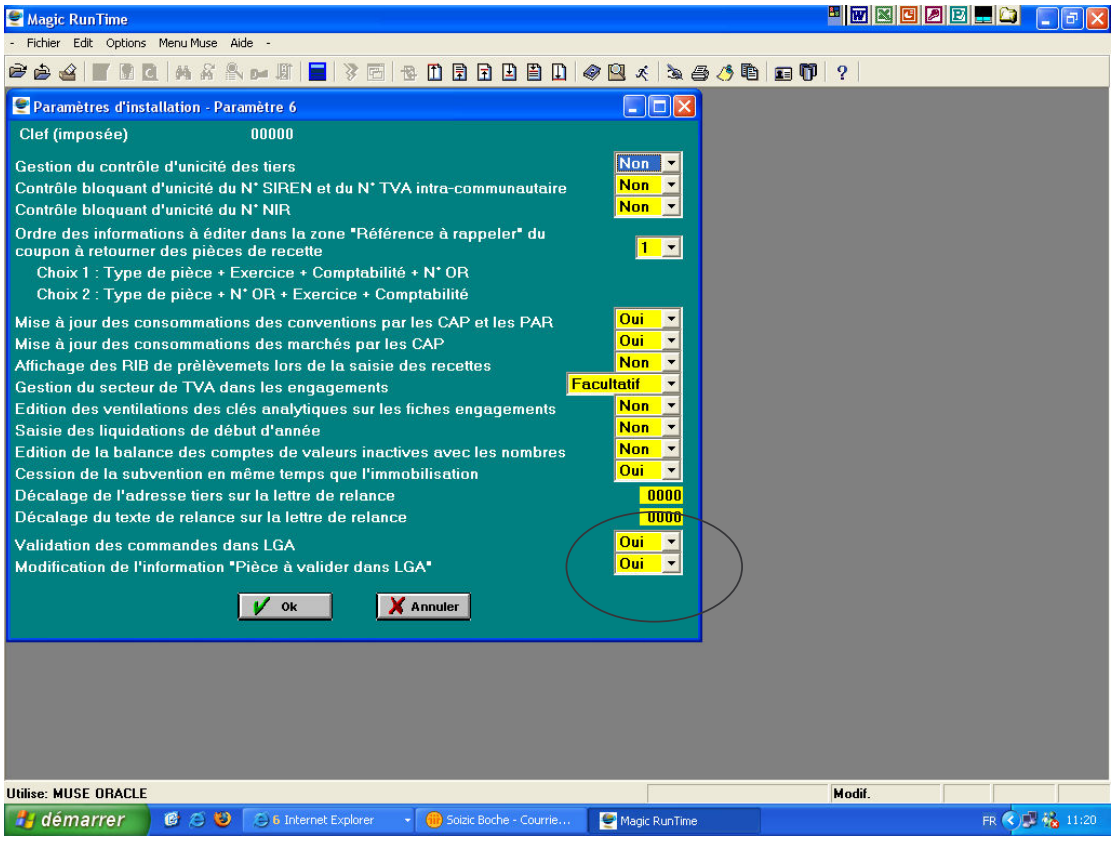
Agent : LTEST TESTUT Lucile Service : Mois : Janvier 2007

Voiture de service	Km début	Km fin	Km parcourus	Km prof.	A déduire	Km dûs	P.U.	Montant
TEST	0	1 500	1 500	0	15	1 485	0.32	475.20
Indemnité forfaitaire facturée : 0.35 Euros								
							Total général en euros	475.55

5. Gestion des commandes

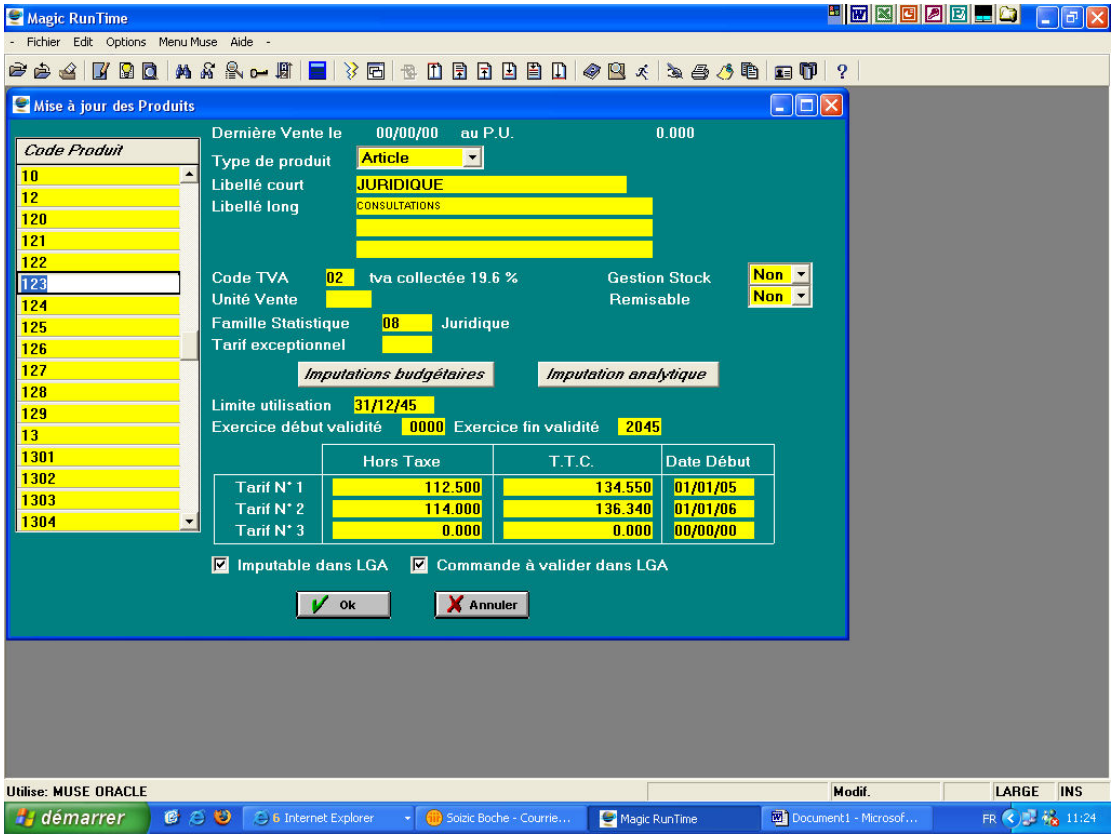
5.1. Paramétrage indispensable dans muse

Changer les paramètres d'installation de l'onglet N°6.
Menu : Maintenance – Paramètres d'installation – Paramètre 6


Magic RunTime
Fichier Edit Options Menu Muse Aide
Paramètres d'installation - Paramètre 6
Clef (imposée) 00000
Gestion du contrôle d'unicité des tiers Non
Contrôle bloquant d'unicité du N° SIREN et du N° TVA intra-communautaire Non
Contrôle bloquant d'unicité du N° NIR Non
Ordre des informations à éditer dans la zone "Référence à rappeler" du coupon à retourner des pièces de recette 1
Choix 1 : Type de pièce + Exercice + Comptabilité + N° OR
Choix 2 : Type de pièce + N° OR + Exercice + Comptabilité
Mise à jour des consommations des conventions par les CAP et les PAR Oui
Mise à jour des consommations des marchés par les CAP Oui
Affichage des RIB de prèlèvemets lors de la saisie des recettes Non
Gestion du secteur de TVA dans les engagements Facultatif
Edition des ventilations des clés analytiques sur les fiches engagements Non
Saisie des liquidations de début d'année Non
Edition de la balance des comptes de valeurs inactives avec les nombres Non
Cession de la subvention en même temps que l'immobilisation Oui
Décalage de l'adresse tiers sur la lettre de relance 0000
Décalage du texte de relance sur la lettre de relance 0000
Validation des commandes dans LGA Oui
Modification de l'information "Pièce à valider dans LGA" Oui
Ok
Annuler
Utilise: MUSE ORACLE
Modif.
démarrer
6 Internet Explorer
Soizic Boche - Courrie...
Magic RunTime
FR 11:20

5.2. Paramétrage des codes produit

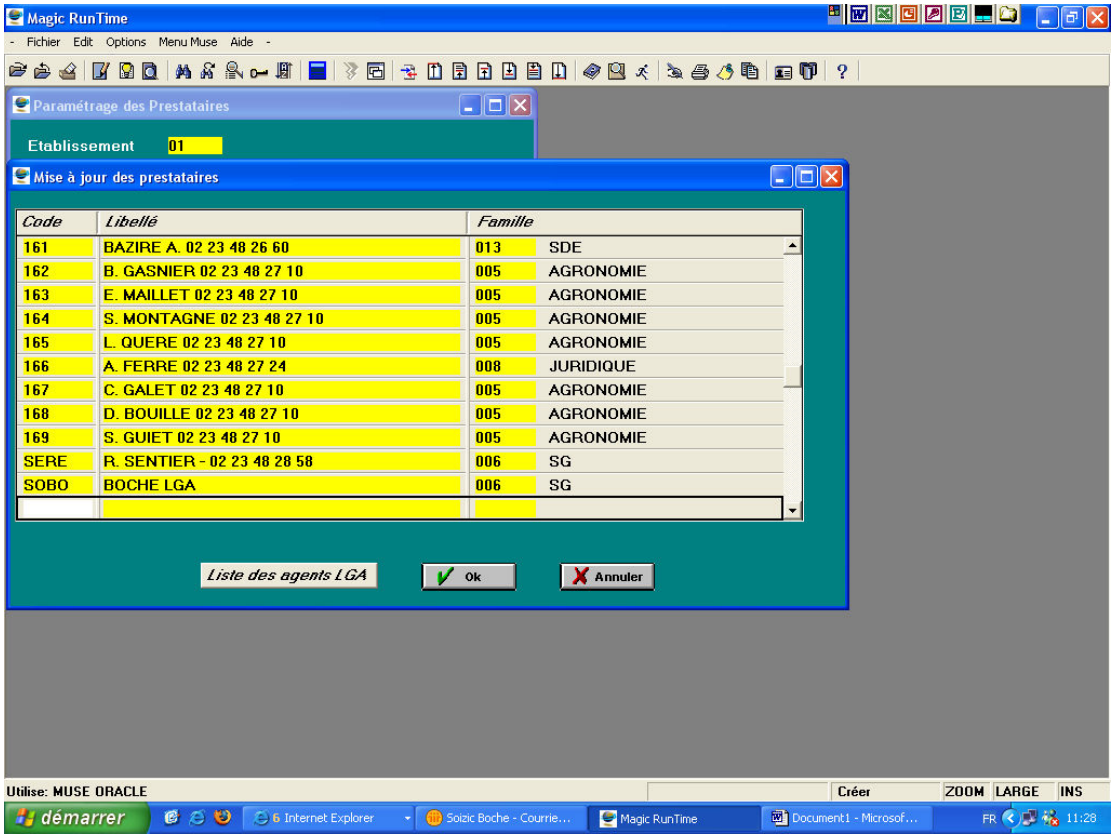
Menu : Paramétrage – Facturation – gestion des produits



Cocher : Imputable dans LGA et Commande à valider dans LGA
Vérifier que l'imputation analytique correspond à l'axe 1 de LGA

5.3. Numérotation des prestataires

Menu : Paramétrage – Tables générales – Facturation – Gestion prestataires
Mettre à jour, si besoin, les codes prestataires de Muse avec la numérotation des agents de LGA.
En mode création, la liste des agents LGA est accessible.


Magic RunTime
Fichier Edit Options Menu Muse Aide
Paramétrage des Prestataires
Etablissement 01
Mise à jour des prestataires
Code Libellé Famille
161 BAZIRE A. 02 23 48 26 60 013 SDE
162 B. GASNIER 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
163 E. MAILLET 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
164 S. MONTAGNE 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
165 L. QUERE 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
166 A. FERRE 02 23 48 27 24 008 JURIDIQUE
167 C. GALET 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
168 D. BOUILLE 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
169 S. GUIET 02 23 48 27 10 005 AGRONOMIE
SERE R. SENTIER - 02 23 48 28 58 006 SG
SOBO BOCHE LGA 006 SG
Liste des agents LGA
Ok
Annuler
Utilise: MUSE ORACLE
Créer
ZOOM
LARGE
INS
démarrer
6 Internet Explorer
Soizic Boche - Courrie...
Magic RunTime
Document1 - Microsof...
FR
11:28

5.4. Prérequis

La démarche de gestion des commandes et les liens avec la comptabilité analytique supposent une fiabilité complète de l'enregistrement du temps passé dans LGA et un engagement de transparence de la part de l'ensemble des acteurs.

D'autre part cela nécessite un certain nombre de pré-requis :

- Les tiers de LGA et de MUSE s'appuient sur le fichier interlocuteur de BALI. Il faut donc avoir un identifiant commun entre les tiers de BALI, LGA et MUSE afin de permettre l'échange de données.
  Cet identifiant sera le numéro interne de BALI.

- Avoir une nomenclature analytique basée sur la nomenclature LGA.
  section analytique de MUSE = Axe 1 de LGA
  Dans le cas contraire aucun traitement de l'information ne sera possible sur les commandes

- Avoir un catalogue produit détaillé c'est-à-dire que les paramètres pour chaque produit soient préalablement saisis et éviter ainsi à l'agent qui suit la commande de se poser la question sur les imputations budgétaires et analytiques. Chaque code produit devra faire référence à une section analytique. Les produits que l'agent souhaite suivre dans LGA seront « flagués » comme tel.

5.5. Circuit des commandes

5.5.1. Saisie du devis dans MUSE

Les devis MUSE ne comprennent pas que des produits faisant référence à du temps de travail. Il peut y avoir des analyses, … Pour chaque produit, un paramétrage indique si celui-ci est à afficher par ligne de commande dans LGA.

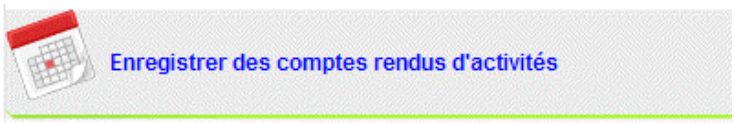
5.5.2. Edition du devis

Edition du devis et/ou exportation des champs du devis dans un fichier de type «CSV ou TXT» pour éditer un contrat.

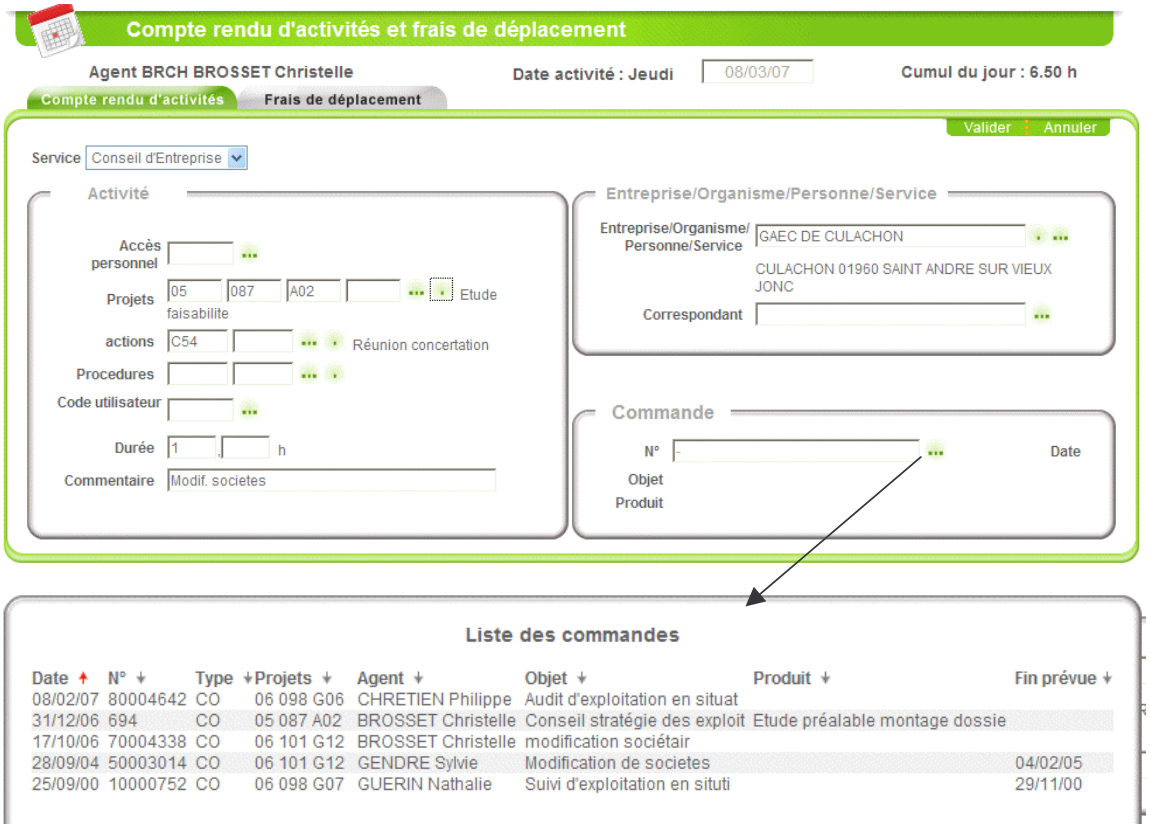
5.5.3. Acceptation du devis par le client

5.5.4. Transformation du devis en commande dans MUSE

5.5.5. Saisie du temps passé dans LGA en faisant référence à la commande



Le bouton de recherche des commandes affiche l'ensemble des devis, commandes et pro-forma du module facture de MUSE pour le entreprise/organisme/service/personne saisi dans le compte rendu. S'ajoutent à cette liste, les commandes existant dans LGA.



Après sélection de la commande :

Important : Si la commande vient d'être saisie dans MUSE, elle ne sera pas disponible immédiatement dans LGA. Pour qu'elle le soit, il faut demander l'actualisation des commandes

(Actualiser les commandes).

5.5.6. Gestion des commandes terminées

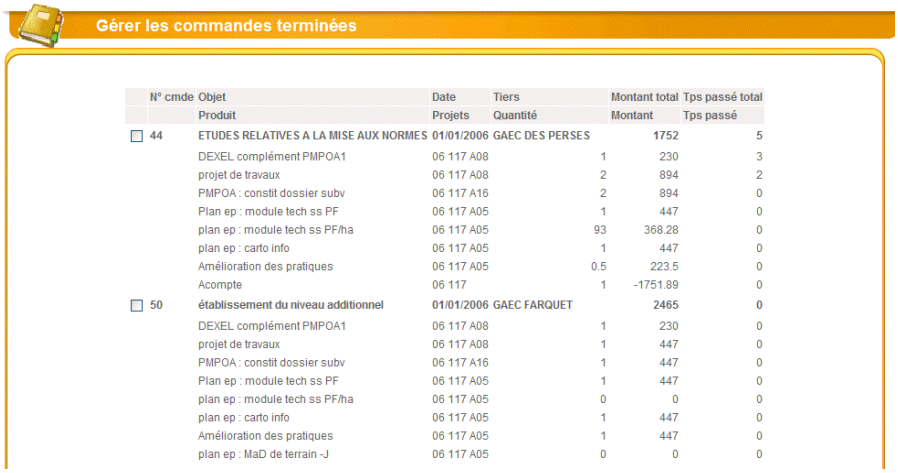
Gérer les commandes terminées

La commande est terminée quand tout le travail est effectué et que l'on peut facturer le client. La nouvelle transaction « Gérer les commandes terminées » affiche toutes les commandes en cours avec la possibilité de cocher les commandes terminées ce qui est la notion «bon à facturer ». Tant que la commande n'est pas facturée (statut BL) il sera possible d'annuler le bon à facturer.

La gestion des acomptes reste gérée uniquement dans MUSE. L'agent prestataire devra le signaler à l'assistante qui émettra la commande. Les acomptes sont visibles dans la situation du tiers.

La sélection des commandes se fait soit par l'agent principal, soit par l'axe ou encore par l'entreprise, en fonction de dates de commande.

Affichage de la liste des commandes en cours



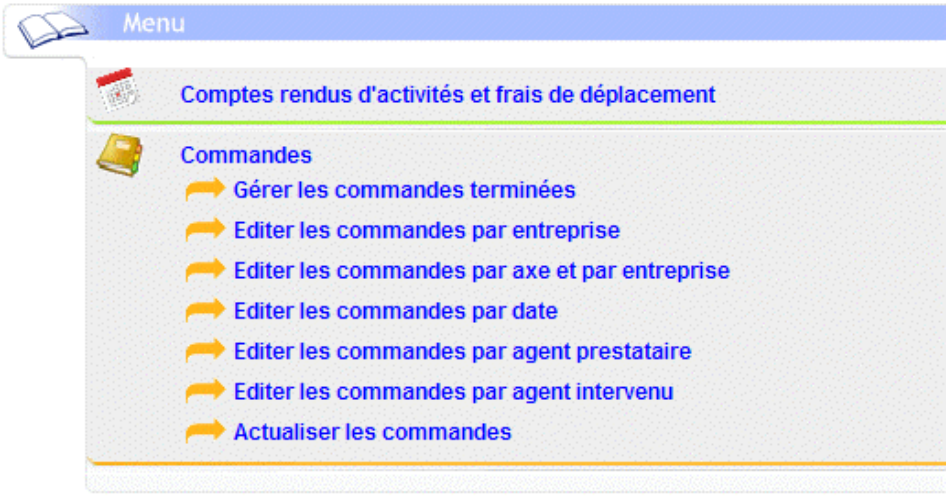
N° cmde	Objet	Date	Tiers	Montant total	Tps passé total
	Produit	Projets	Quantité	Montant	Tps passé
44	ETUDES RELATIVES A LA MISE AUX NORMES	01/01/2006	GAEC DES PERSES	1752	5
	DEXEL complément PMPOA1	06 117 A08	1	230	3
	projet de travaux	06 117 A08	2	894	2
	PMPOA : constit dossier subv	06 117 A16	2	894	0
	Plan ep : module tech ss PF	06 117 A05	1	447	0
	plan ep : module tech ss PF/ha	06 117 A05	93	368.28	0
	plan ep : carto info	06 117 A05	1	447	0
	Amélioration des pratiques	06 117 A05	0.5	223.5	0
	Acompte	06 117	1	-1751.89	0
50	établissement du niveau additionnel	01/01/2006	GAEC FARQUET	2465	0
	DEXEL complément PMPOA1	06 117 A08	1	230	0
	projet de travaux	06 117 A08	1	447	0
	PMPOA : constit dossier subv	06 117 A16	1	447	0
	Plan ep : module tech ss PF	06 117 A05	1	447	0
	plan ep : module tech ss PF/ha	06 117 A05	0	0	0
	plan ep : carto info	06 117 A05	1	447	0
	Amélioration des pratiques	06 117 A05	1	447	0
	plan ep : MaD de terrain -J	06 117 A05	0	0	0

L'agent coche les commandes qui sont terminées et valide.

5.5.7. Transformation des BL en Facture

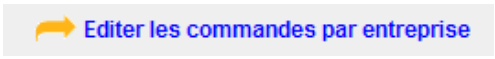
Les « BL » ayant le visa bon à facturer de LGA seront transformés en facture dans MUSE suivant l'organisation mise en oeuvre dans la Chambre.

5.6. Editions


Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Commandes
Gérer les commandes terminées
Editer les commandes par entreprise
Editer les commandes par axe et par entreprise
Editer les commandes par date
Editer les commandes par agent prestataire
Editer les commandes par agent intervenu
Actualiser les commandes

Ces états ayant pour objectif de suivre le temps passé sur les commandes, seul le temps faisant référence à une commande est édité. Une commande n'ayant pas encore de temps enregistré figure quand même sur l'état.
Toutes les éditions sont en format paysage et peuvent être exportées.
Chaque édition présente un total temps passé et un nombre de commandes réalisées ou en cours.

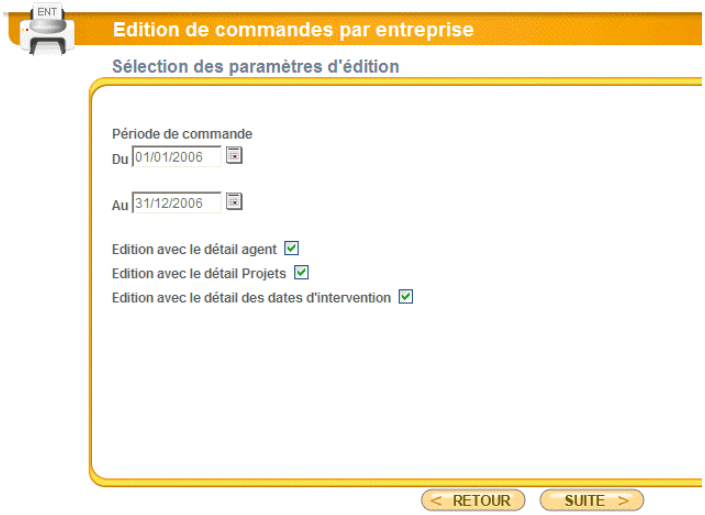
5.6.1. Editer des commandes par entreprise



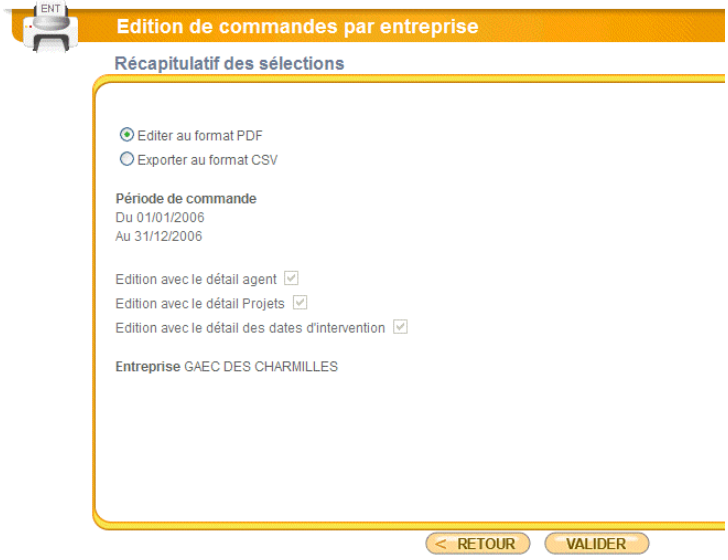
Il s'agit d'une édition permettant de suivre les commandes d'une ou plusieurs entreprises avec la possibilité d'avoir le détail des agents étant intervenus dans l'entreprise.

Recherche et sélection d'une entreprise, puis clic sur Suite

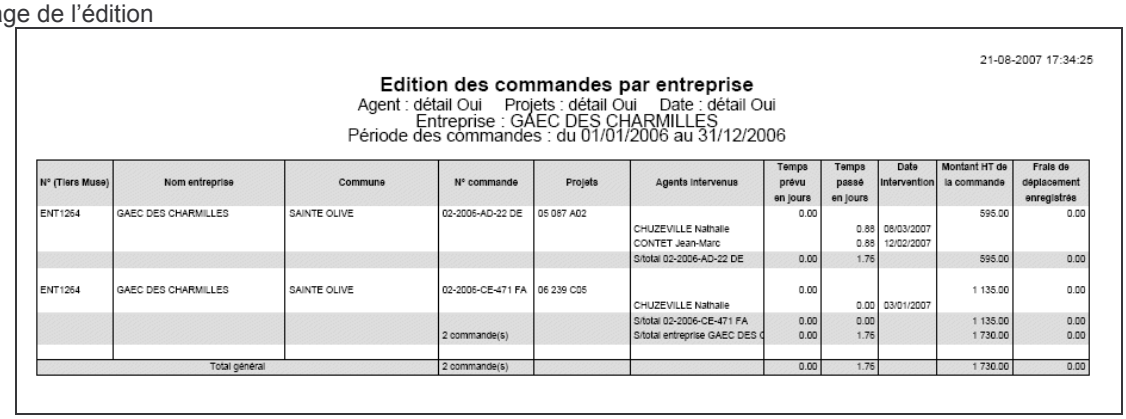
Sélection de la période de commande, puis clic sur Suite



Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou Csv, puis clic sur Valider



Affichage de l'édition



21-08-2007 17:34:25

Edition des commandes par entreprise

Agent : détail Oui Projets : détail Oui Date : détail Oui
Entreprise : GAEC DES CHARMILLES
Période des commandes : du 01/01/2006 au 31/12/2006

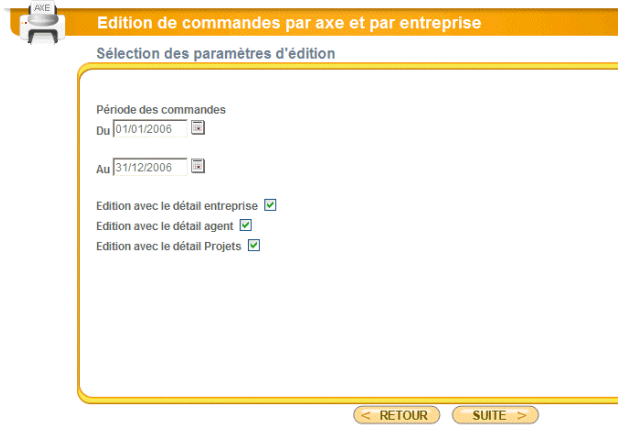
N° (Tiers Muse)	Nom entreprise	Commune	N° commande	Projets	Agents intervenus	Temps prévu en jours	Temps passé en jours	Date intervention	Montant HT de la commande	Frais de déplacement enregistrés
ENT1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	02-2006-AD-22 DE	05 087 A02		0.00			595.00	0.00
					CHUZEVILLE Nathalie		0.88	08/03/2007		
					CONTET Jean-Marc		0.88	12/02/2007		
					S/total 02-2006-AD-22 DE	0.00	1.76		595.00	0.00
ENT1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	02-2006-CE-471 FA	06 239 C05		0.00			1 135.00	0.00
					CHUZEVILLE Nathalie		0.00	03/01/2007		
					S/total 02-2006-CE-471 FA	0.00	0.00		1 135.00	0.00
			2 commande(s)		S/total entreprise GAEC DES C	0.00	1.76		1 730.00	0.00
Total général			2 commande(s)			0.00	1.76		1 730.00	0.00

5.6.2. Editer des commandes par axe et par entreprise

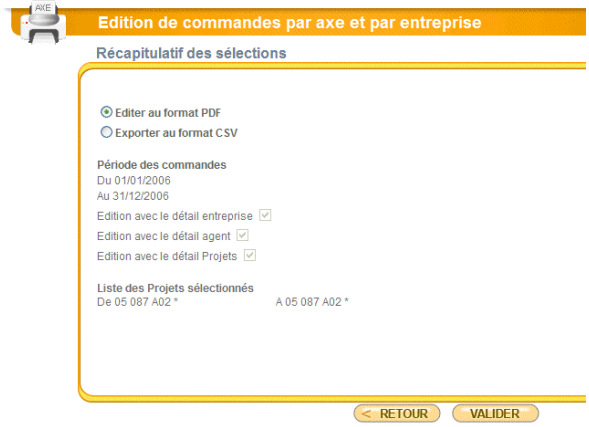
Il s'agit d'une édition permettant de suivre les commandes d'un ou plusieurs axes avec la possibilité d'avoir le détail des entreprises concernées.

Recherche et sélection de niveaux d'axes, puis clic sur Suite

Sélection de la période de commande, puis clic sur Suite


Edition de commandes par axe et par entreprise
Sélection des paramètres d'édition
Période des commandes
Du 01/01/2006
Au 31/12/2006
Edition avec le détail entreprise
Edition avec le détail agent
Edition avec le détail Projets
< RETOUR
SUITE >

Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis clic sur Valider



Affichage de l'édition

21-08-2007 17:37:01

Edition des commandes par Projets et par entreprise

Entreprise : détail Oui Agent : détail Oui Axe : détail Oui
Période des commandes : du 01/01/2006 au 31/12/2006

Domaine de sélection axe :

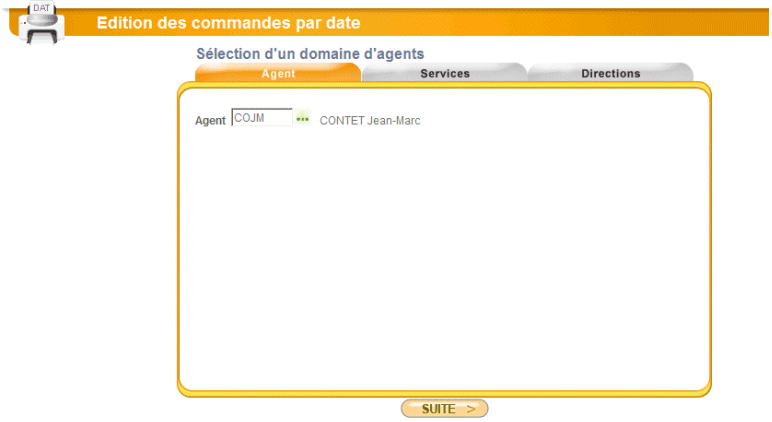
*Projets : de 05 087 A02 * à 05 087 A02 **

Projets	Libellé Projets	N° (Tiers Muse)	Nom entreprise	Commune	Agents Intervenus	N° commande	Temps passé en jours	Montant HT du produit de la commande	Date de la commande
05 087 A02	Etude faisabilite	ENT1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE		02-2006-AD-22 DE		595.00	31/12/2006
					CHUZEVILLE Nathalie		0.88		
					CONTET Jean-Marc		0.88		
	Sous-total par entreprise	**ENT1264**	**GAEC DES CHARMILLES**				**1.76**		
05 087 A02	Etude faisabilite	ENT2065	GAEC DE CULACHON	SAINT ANDRE SUR VIE		02-2006-AG-694 CO	0.00	595.00	31/12/2006
	Sous-total par entreprise	**ENT2065**	**GAEC DE CULACHON**				**0.00**		
05 087 A02	Etude faisabilite	ORG204	MAIRIE DE ST ANDRE LE BOUCHO	SAINT ANDRE LE BOU		02-2006-AG-369 FA	0.00	906.00	03/07/2006
	Sous-total par entreprise	**ORG204**	**MAIRIE DE ST ANDRE LE BOUCHO**				**0.00**		
05 087 A02	Etude faisabilite	ORG217	MAIRIE DE ST ELOI	SAINT ELOI		02-2006-AG-368 FA	0.00	892.50	03/07/2006
	Sous-total par entreprise	**ORG217**	**MAIRIE DE ST ELOI**				**0.00**		
Sous-total Projets	**05 087 A02**						**1.76**	**2 988.50**	
Total général							**1.76**	**2 988.50**	

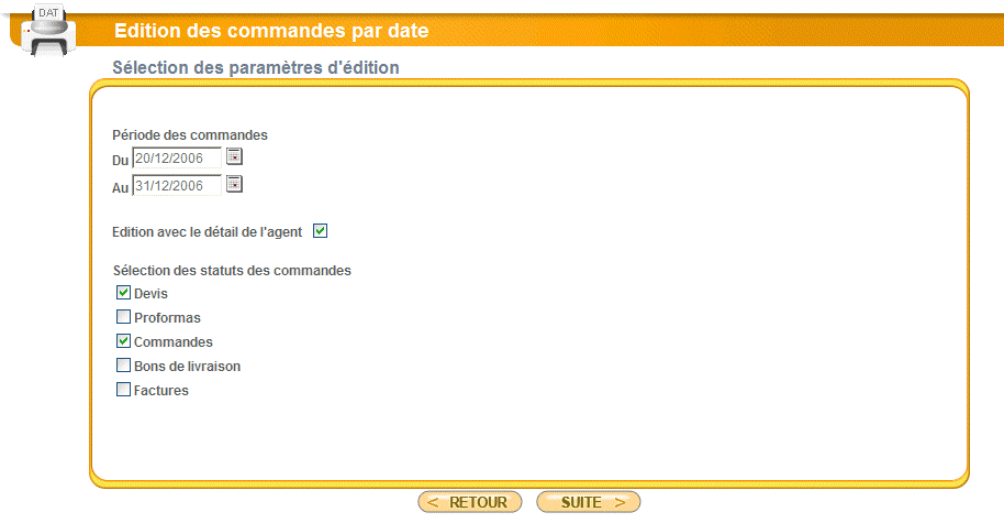
5.6.3. Editer des commandes par date

Il s'agit d'une édition permettant de suivre les commandes d'un ou plusieurs prestataires en fonction des statuts des commandes.

Recherche et sélection d'un agent ou domaine d'agents, puis clic sur Suite

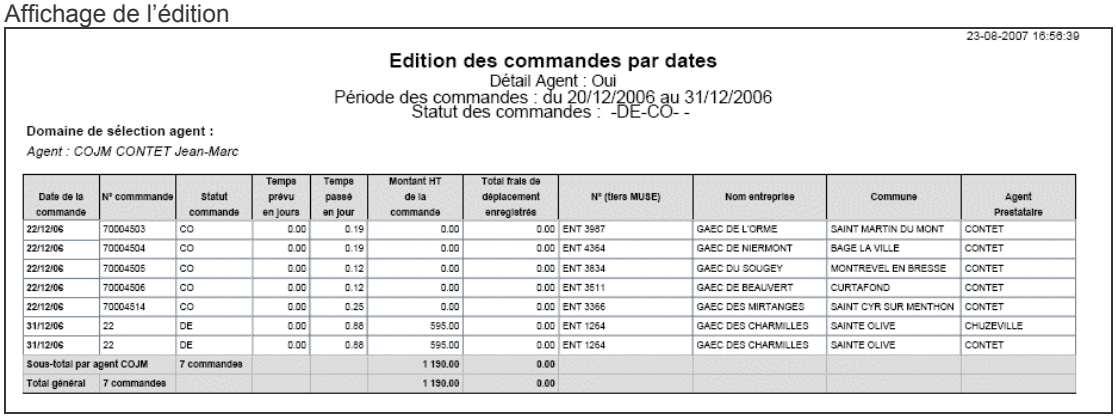


Sélection de la période de commande et des statuts, puis clic sur Suite



Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis clic sur Valider

Affichage de l'édition



23-08-2007 16:56:39

Edition des commandes par dates

Détail Agent : Oui
Période des commandes : du 20/12/2006 au 31/12/2006
Statut des commandes : -DE-CO- -

Domaine de sélection agent :

Agent : COJM CONTET Jean-Marc

Date de la commande	N° commmande	Statut commande	Temps prévu en jours	Temps passé en jour	Montant HT de la commande	Total frais de déplacement enregistrés	N° (tiers MUSE)	Nom entreprise	Commune	Agent Prestataire
22/12/06	70004503	CO	0.00	0.19	0.00	0.00	ENT 3987	GAEC DE L'ORME	SAINT MARTIN DU MONT	CONTET
22/12/06	70004504	CO	0.00	0.19	0.00	0.00	ENT 4364	GAEC DE NIERMONT	BAGE LA VILLE	CONTET
22/12/06	70004505	CO	0.00	0.12	0.00	0.00	ENT 3834	GAEC DU SOUGEY	MONTREVEL EN BRESSE	CONTET
22/12/06	70004506	CO	0.00	0.12	0.00	0.00	ENT 3511	GAEC DE BEAUVERT	CURTAFOND	CONTET
22/12/06	70004514	CO	0.00	0.25	0.00	0.00	ENT 3366	GAEC DES MIRTANGES	SAINT CYR SUR MENTHON	CONTET
31/12/06	22	DE	0.00	0.88	595.00	0.00	ENT 1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	CHUZEVILLE
31/12/06	22	DE	0.00	0.88	595.00	0.00	ENT 1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	CONTET
Sous-total par agent COJM	7 commandes				1 190.00	0.00				
Total général	7 commandes				1 190.00	0.00				

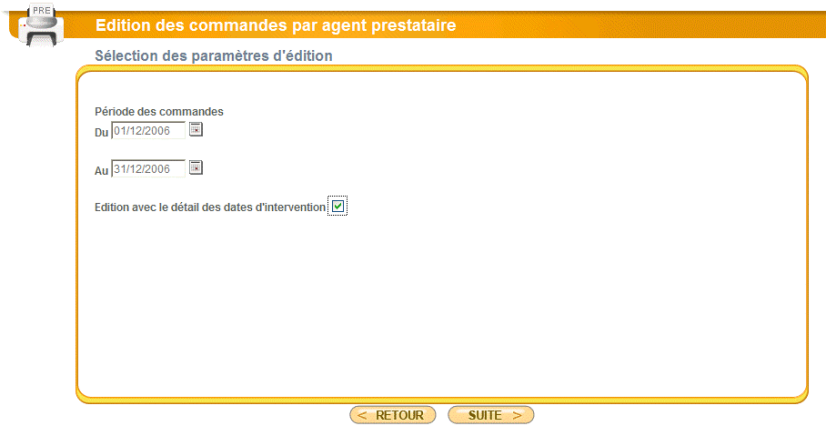
5.6.4. Editer les commandes par agents prestataires

Il s'agit d'une édition permettant de suivre les commandes affectées à un ou plusieurs prestataires.

Recherche et sélection d'un agent ou domaine d'agents, puis clic sur Suite

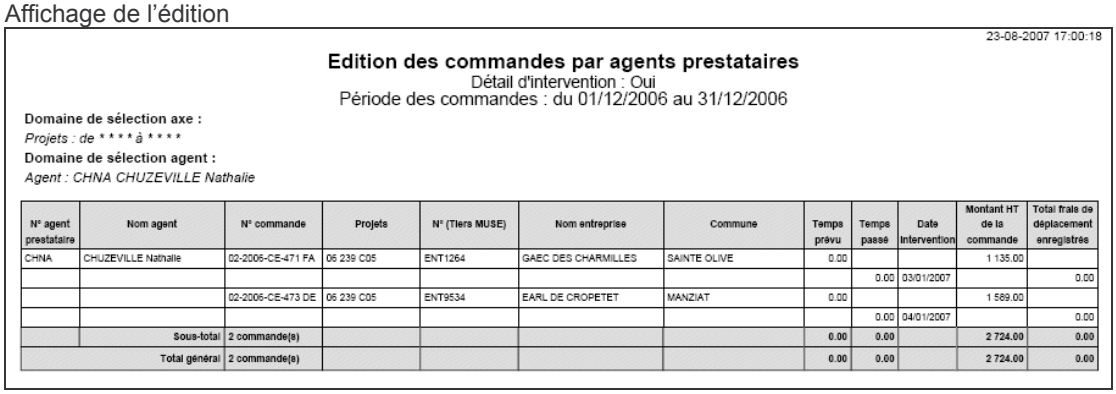
Recherche et sélection de niveaux d'axes, puis clic sur Suite

Sélection de la période de commande, puis clic sur Suite


Edition des commandes par agent prestataire
Sélection des paramètres d'édition
Période des commandes
Du 01/12/2006
Au 31/12/2006
Edition avec le détail des dates d'intervention
< RETOUR
SUITE >

Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis clic sur Valider

Affichage de l'édition



23-08-2007 17:00:18

Edition des commandes par agents prestataires

Détail d'intervention : Oui

Période des commandes : du 01/12/2006 au 31/12/2006

Domaine de sélection axe :

*Projets : de * * * * à * * * **

Domaine de sélection agent :

Agent : CHNA CHUZEVILLE Nathalie

N° agent prestataire	Nom agent	N° commande	Projets	N° (Tiers MUSE)	Nom entreprise	Commune	Temps prévu	Temps passé	Date intervention	Montant HT de la commande	Total frais de déplacement enregistrés
CHNA	CHUZEVILLE Nathalie	02-2006-CE-471 FA	06 239 C05	ENT1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	0.00			1 135.00	
								0.00	03/01/2007		0.00
		02-2006-CE-473 DE	06 239 C05	ENT9534	EARL DE CROPETET	MANZIAT	0.00			1 589.00	
								0.00	04/01/2007		0.00
	Sous-total	2 commande(s)					0.00	0.00		2 724.00	0.00
	Total général	2 commande(s)					0.00	0.00		2 724.00	0.00

5.6.5. Editer les commandes par agents intervenus

Editer les commandes par agent intervenu

Il s'agit d'une édition permettant de suivre les commandes sur lesquelles un ou plusieurs agents sont intervenus.
L'édition est identique à l'édition précédente « Commandes par prestataires ». La seule différence est qu'il s'agit des commandes sur lesquelles le ou les agents sont intervenus.

Affichage de l'édition

23-08-2007 16:58:51

Edition des commandes par agents intervenus
Détail d'intervention : Oui
Période des commandes : du 01/12/2006 au 31/12/2006

Domaine de sélection axe :
*Projets : de * * * * à * * * **
Domaine de sélection agent :
Agent : CHNA CHUZEVILLE Nathalie

N° agent prestataire	Nom agent	N° commande	Projets	N° (Tiers MUSE	Nom entreprise	Commune	Temps prévu	Temps passé	Date intervention	Montant HT de la commande	Total frais de déplacement enregistrés
CHNA	CHUZEVILLE Nathalie	02-2006-CE-471 FA	06 239 C05	ENT1264	GAEC DES CHARMILLES	SAINTE OLIVE	0.00			1 135.00	
								0.00	03/01/2007		0.00
CHNA	CHUZEVILLE Nathalie	02-2006-CE-473 DE	06 239 C05	ENT9534	EARL DE CROPETET	MANZIAT	0.00			1 569.00	
								0.00	04/01/2007		0.00
	Total général	1 commande(s)					0.00	0.00		1 135.00	0.00

6. Gestion des commandes gratuites

6.1. Saisie des commandes gratuites

Pour saisir une commande gratuite, cliquez sur l'entrée de menu « Enregistrer des commandes gratuites » :

Menu
Comptes rendus d'activités et frais de déplacement
Commandes
Enregistrer des commandes gratuites
Gérer les commandes terminées
Editer les commandes par entreprise
Editer les commandes par axe et par entreprise
Editer les commandes par date
Editer les commandes par agent prestataire
Editer les commandes par agent intervenu
Actualiser les commandes

La fenêtre suivante s'affiche :

Cette fenêtre vous permet de créer, de modifier ou de supprimer une commande gratuite.

Pour créer une commande gratuite, cliquez sur le bouton « Créer », la fenêtre suivante s'affiche :

- « N Cde : », est le n° de la commande gratuite. Ce numéro sera généré automatiquement. Il est composé de 2 chiffres pour l'année suivis de 4 chiffres incrémentaux.

- « Entreprise : », est le nom de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer une commande gratuite.

- « Date : », est la date de commande.

- « Commentaire : », est un commentaire libre de 90 caractères

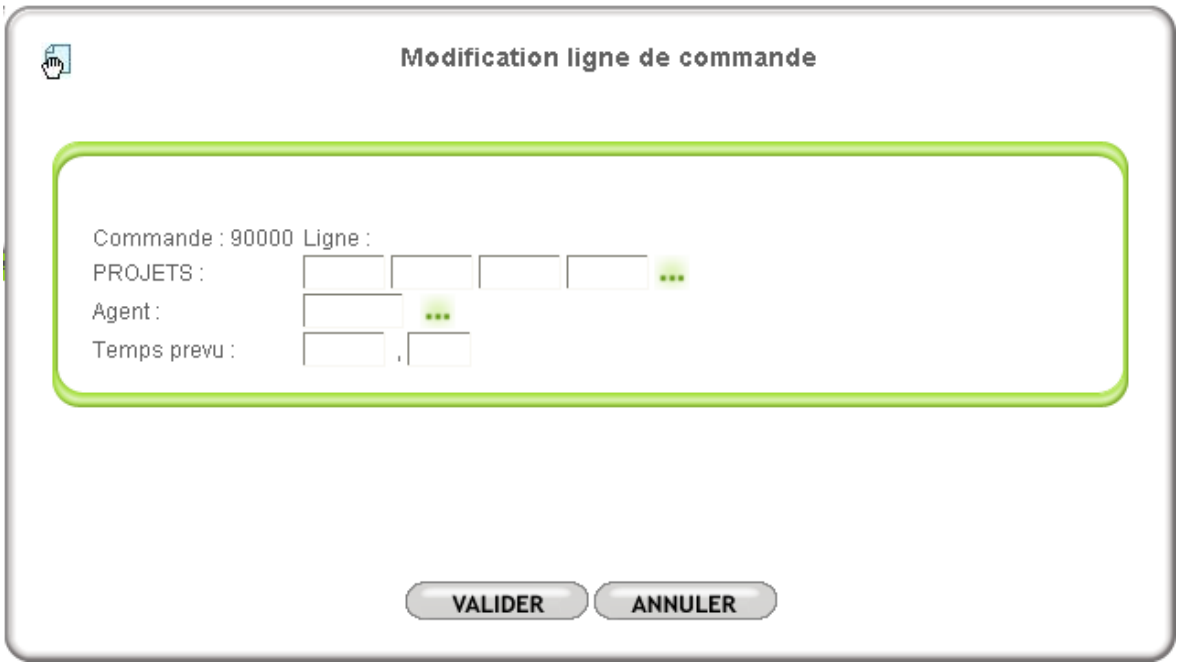
- « Correspondant : », est le nom de votre correspondant dans l'entreprise

- « Agent : », est le code de l'agent affecté au suivi de cette commande.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre commande gratuite ou sur le bouton « Annuler » pour ne pas l'enregistrer. La nouvelle commande gratuite se place sous le cadre de saisie :

Pour saisir les lignes de commande, cliquez sur le bouton d'édition, la fenêtre suivante s'affiche :

Cliquez sur le bouton « Créer » pour ajouter une ligne de commande. La fenêtre suivante s'affiche :



- « Commande : 90000 Ligne : », est un rappel du n° de commande pour laquelle vous ajoutez une ligne de commande. Le n° de la ligne de commande est généré automatiquement.

- « Projets : », est le code axe1, ici projets, vous permettant d'indiquer sur quel axe1 porte la ligne de commande.

- « Agent : », est le code agent en charge de la réalisation de cette ligne de commande

- « Temps prévu : », est le temps prévu (en jours centièmes) pour la réalisation de cette ligne de commande. La valeur est exprimée sur 3 chiffres + 1 décimale.

Une fois la saisie complète, vous pouvez enregistrer la ligne en cliquant sur le bouton « Valider » ou cliquant sur le bouton « Annuler » pour ne pas enregistrer votre saisie.
La liste des lignes de commande est mise à jour, comme suit :

Liste des lignes de commandes
Commande n : 90001
N° PROJETS Agent Temps
1 2 241 Etude en agrométéo A0001 1.5
2 3 050 Beurres & crèmes Bre A0001 2
Total temps : 3.5
CREER
FERMER

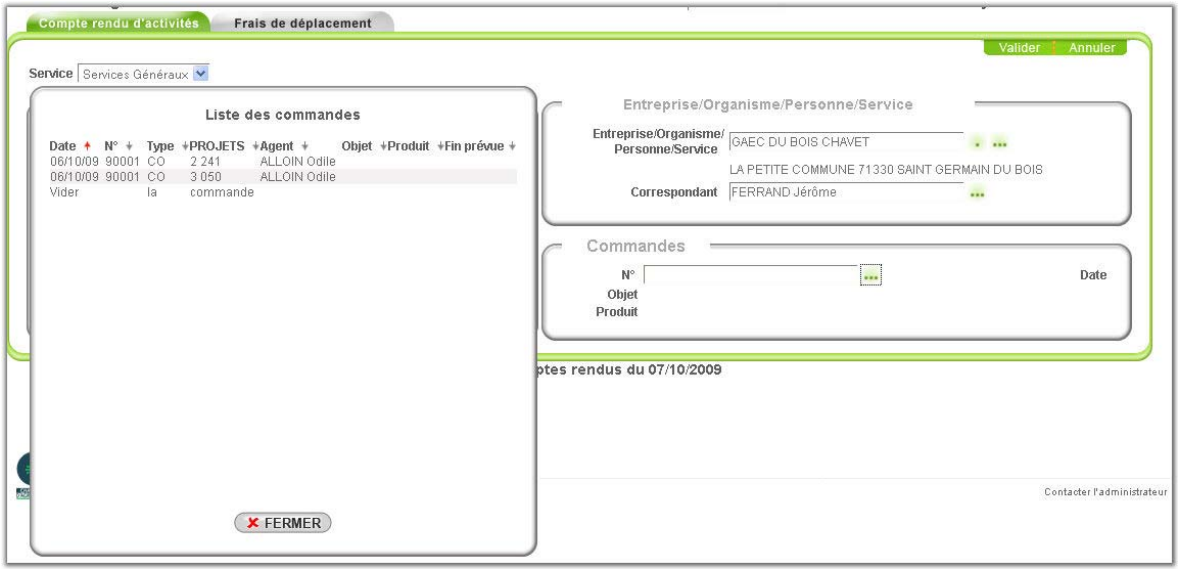
Le temps total des lignes de commandes vous est indiqué.

Cliquez sur ce bouton pour modifier la ligne de commande, ou cliquez sur ce bouton pour supprimer la ligne de commande.

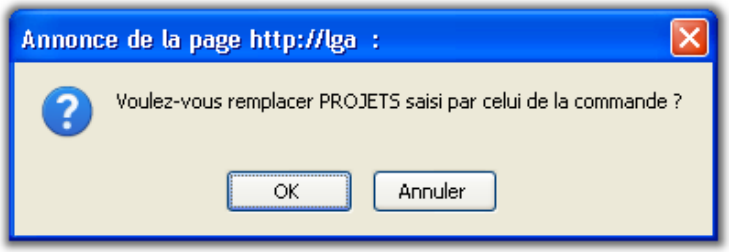
Une fois toutes les lignes de commande saisies, vous pouvez cliquer sur le bouton « Fermer » pour quitter cette fenêtre de saisie.

6.2. Sélection d'une commande dans les CRA

De la même manière que les commandes Muse, les commandes gratuites LGA sont accessibles depuis l'interface de saisie des comptes rendus d'activité.



Si la commande sélectionnée n'a pas le même code axe 1 que l'axe 1 du CRA, le message suivant s'affiche :



Cliquez sur le bouton « OK » pour remplacer le code projet du CRA par celui de la commande, et cliquez sur le bouton « Annuler » pour ne pas le remplacer.

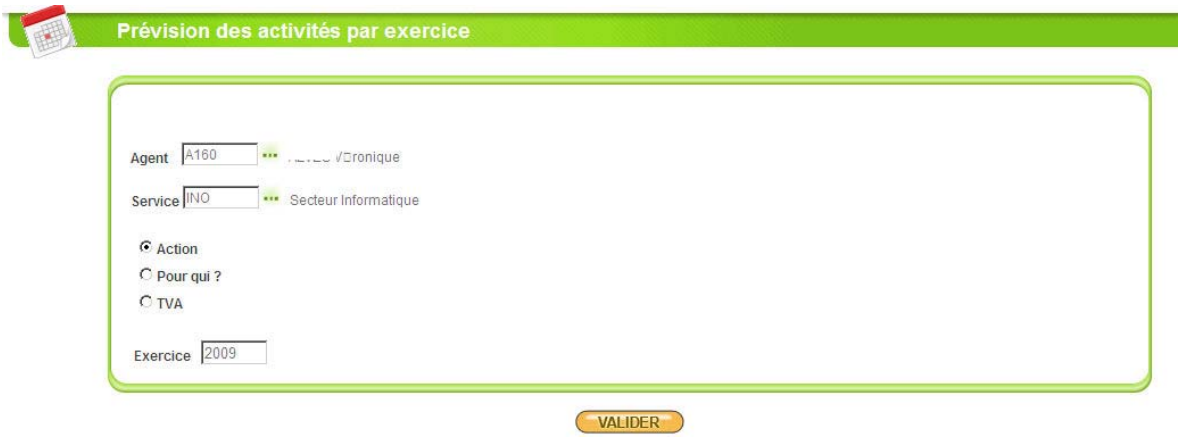
6.3. Édition des commandes gratuites

Toutes les éditions des commandes prennent en compte les commandes gratuites LGA.

7. Prévisions

Il s'agit d'enregistrer les prévisions d'activités d'un agent par axe

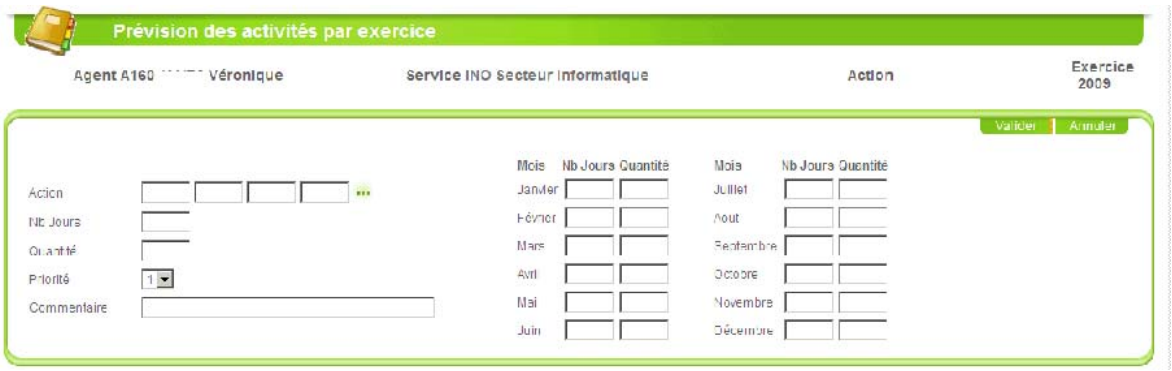
Sélectionner l'agent, le service, l'axe à renseigner et vérifier l'exercice, puis clic sur Valider



On arrive sur l'écran suivant qui permet la saisie, la modification ou la suppression d'une prévision.

Clic sur Créer

Saisie directe de l'axe 1 ou clic sur ... pour afficher la nomenclature



Clic sur la ligne désirée

Prévision des activités par exercice
Agent A160 Véronique
Service INO Secteur Informatique
Action
Exercice 2009
Arborescence
Avancée
Valider
Annuler
Action
Nb Jours
Quantité
Priorité
Commentaire
900 901 Management individuel
900 902 Management collectif
900 903 Groupe Chambre
900 904 Dossiers départementaux
900 905 Ressources humaines
900 906 Centre de Documentation
900 907 Communication technique générique
900 908 Finances
900 909 Informatique
900 909 001 Administration (matériel, réseau, gestion des accè
900 909 002 Dépannage et assistance utilisateurs
900 909 003 Tests, veille et prospective
900 909 004 Données et Système d'information
900 909 004 000 Management du Système d'Information
900 909 004 001 Développement d'outils
900 909 004 002 Données administratives (MUSE, LGA)
900 909 004 003 Données de l'exploitation agricole (travail des op
900 909 005 Gestion du parc (matériel et licences)

Remplir le nombre de jours, renseigner la quantité si celle ci est obligatoire.
La répartition du nombre de jours par mois se fait par défaut.

Il est possible de modifier la répartition par défaut.

Un contrôle de cohérence est fait entre le nombre de jours (colonne de gauche) et la répartition (à droite)

Il suffit de valider et la prévision saisie se retrouve dans une ligne en bas de l'écran.

8. Fiches d'intervention

Fiches d'intervention
Editer les fiches d'intervention par axe
Editer les fiches d'intervention par agent
Editer les fiches d'intervention par date de travaux

Ces états ont pour objectif de suivre le temps passé par axe, agent ou date de travaux pour une entreprise (personne, services ou regroupement géographique).

Toutes les éditions sont visualisables et imprimables en format pdf ou exportables en format csv.
Chaque édition présente un total de temps passé en jours

8.1. Editer les fiches d'intervention par axe

Il s'agit d'une édition permettant de suivre les interventions pour une entreprise avec la possibilité d'avoir le détail des agents étant intervenus dans l'entreprise.

Principes généraux

Plusieurs principes de recherche selon l'onglet sur lequel on se positionne

Principes de recherche pour une entreprise :

La recherche peut porter sur :
- la raison sociale,
- le nom de la commune,
- le numéro de commune,
- l'adresse de l'entreprise,
- N° SIREN
- le code postal,
- les codes Cedex.

Principes de recherche pour une personne :

La recherche peut porter sur :
- le nom de la personne,
- l'adresse de la personne,
- le numéro du département,
- le numéro de commune,
- la commune,
- le code postal,
- les codes Cedex.

Principes de recherche pour un service :

La recherche s'effectue sur le nom des services existants dans BALI.

Principes de recherche pour un regroupement géographique :

La recherche peut porter sur :
- le code regroupement : ex : A0138 pour l'arrondissement de Grenoble (voir paramètres dans BALI)
- le libellé : libellé du RG
- le type de regroupement : ARR pour arrondissement, CAN pour canton …

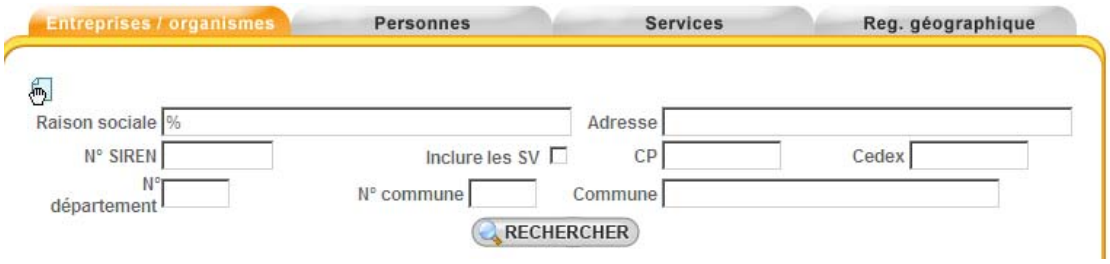
- la commune : affichage de tous les RG auxquels appartient cette commune…

Le choix doit se faire sur un tiers contenu dans un regroupement géographique (utilisation du lien ENT en bout de ligne, **et non pas sur le regroupement géographique lui même**)

NB le nombre de lignes affichées est limité dans le paramétrage général de l'application. Il s'agit de tiers au sens général et pas obligatoirement d'une entreprise, sachant que le type de tiers s'affiche dans la liste en bout de ligne.

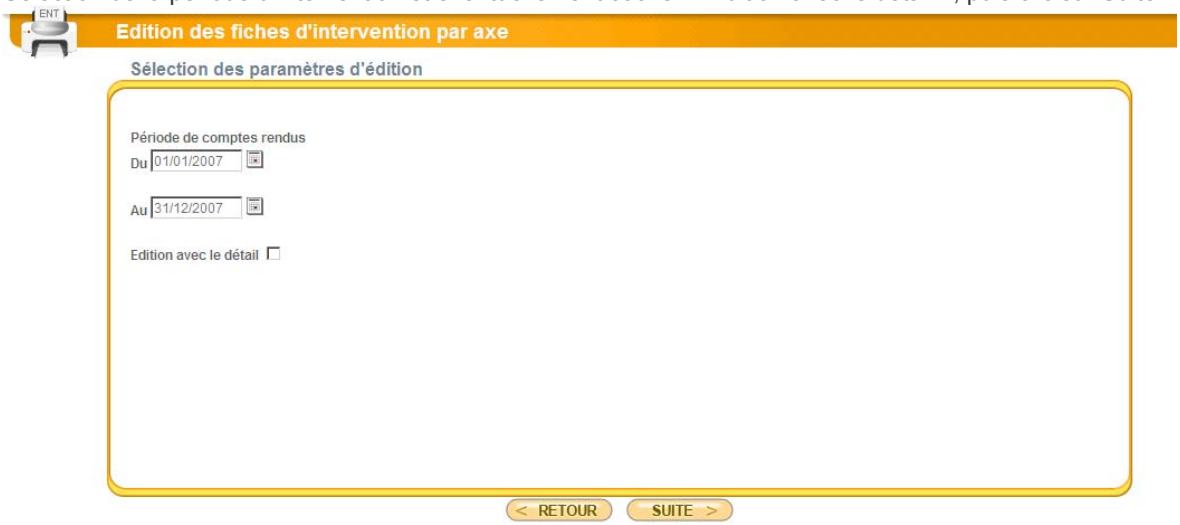
Les copies d'écrans suivantes correspondent à la recherche sur Entreprise Organisme

Les temps de travaux affectés à une entreprise en suppression validée (SV) dans BALI pourront être visualisés en cochant la case « Inclure les SV »

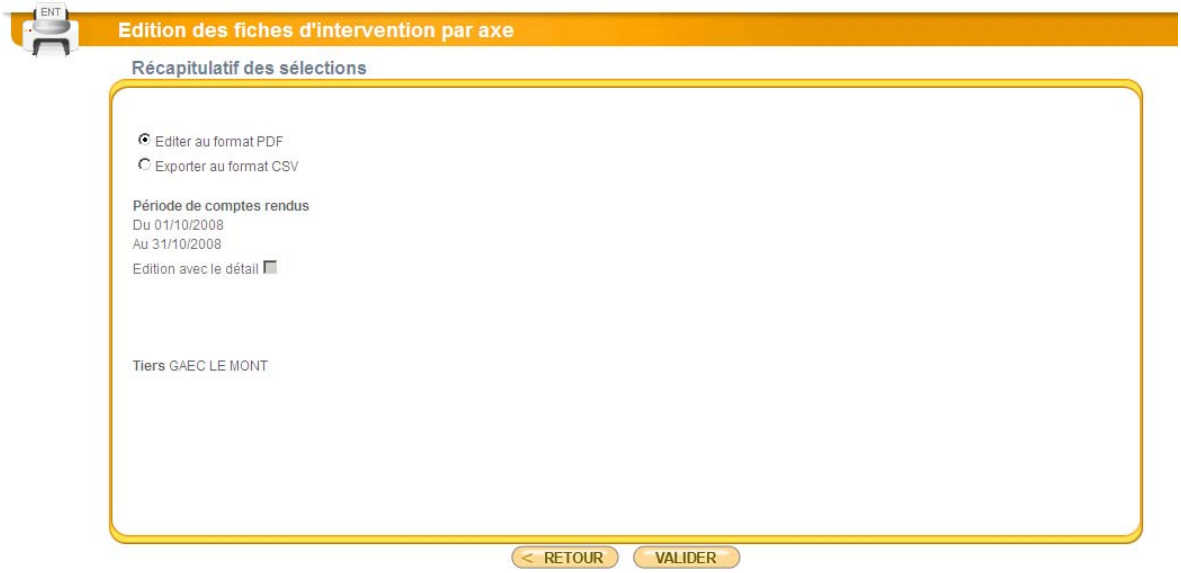


Recherche et sélection d'une entreprise, puis clic sur Suite

Sélection de la période d'intervention et éventuellement cocher « Edition avec le détail », puis clic sur Suite



Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis sur Valider



Affichage de l'édition

Chambre d'agriculture de l'Isere 20-11-2008 17:03:44

Fiche d'intervention

Par axe (sans détail)

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

GAEC LE MONT

LE MONT ST PIERRE

PALADRU

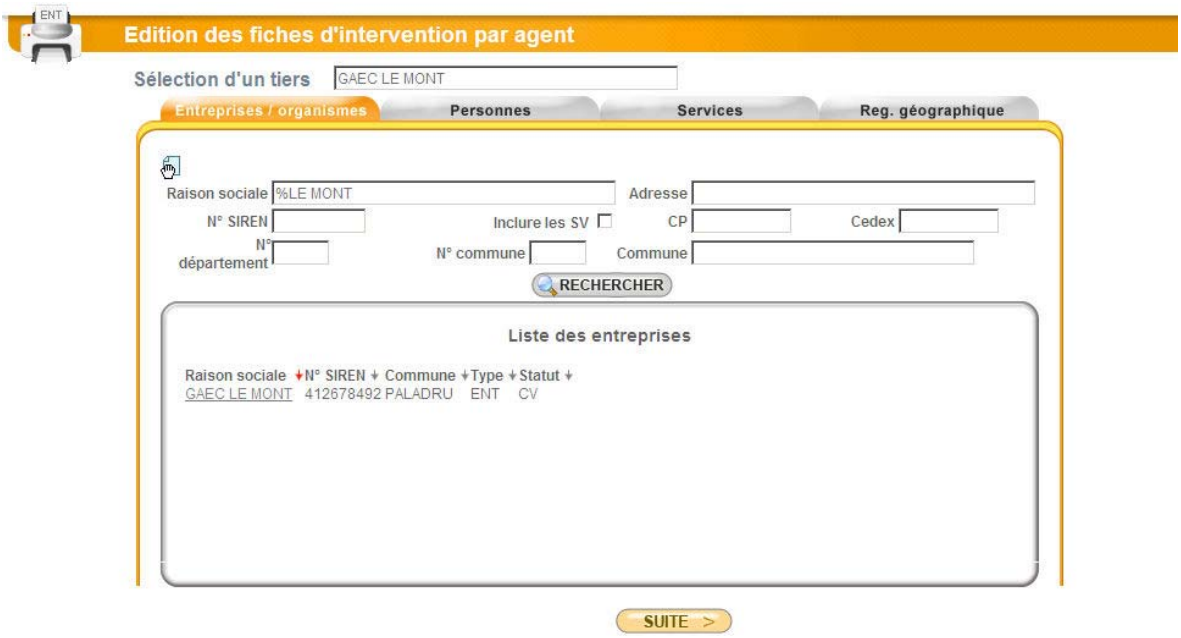
Action	Libellé	Agent	Tps en jours	N° de Cde
200 203 003	Société Mise à disposition			
		Isabelle	1.34	
	Temps total passé pour l'axe 200 203 003 du 01/01/2007 au 31/12/2007		**1.34**	
200 205 004	Prestations			
		Gérard	0.13	
	Temps total passé pour l'axe 200 205 004 du 01/01/2007 au 31/12/2007		**0.13**	
500 535 001	Dossier individuel			
		Marie-Dominique	0.89	
	Temps total passé pour l'axe 500 535 001 du 01/01/2007 au 31/12/2007		**0.89**	
500 536 001	Dossier individuel			
		Marie Dominique	0.26	
	Temps total passé pour l'axe 500 536 001 du 01/01/2007 au 31/12/2007		**0.26**	
Total temps passé du 01/01/2007 au 31/12/2007			**2.62**	

8.2. Editer les fiches d'intervention par agent

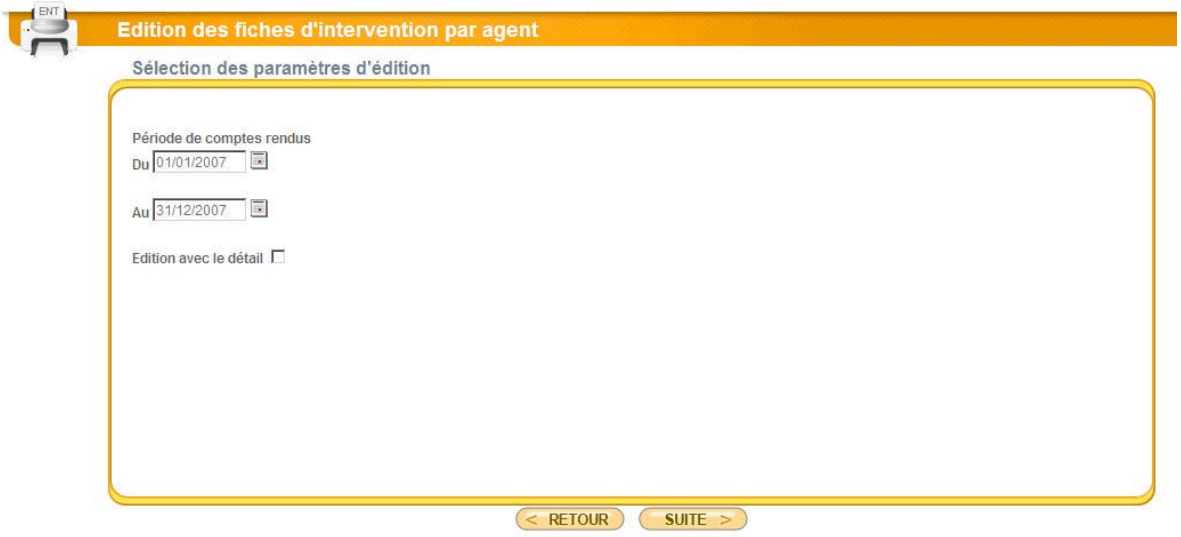
Editer les fiches d'intervention par agent

Il s'agit d'une édition permettant de suivre les interventions pour une entreprise donnée avec la possibilité d'avoir le détail des agents étant intervenus dans l'entreprise.

Recherche et sélection d'une entreprise, puis clic sur Suite



Sélection de la période d'intervention, puis clic sur Suite



Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis clic sur Valider

Affichage de l'édition

Chambre d'agriculture de l'Isere 21-11-2008 08:55:11

Fiche d'intervention

Par agent (sans détail)

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

GAEC LE MONT

LE MONT ST PIERRE

PALADRU

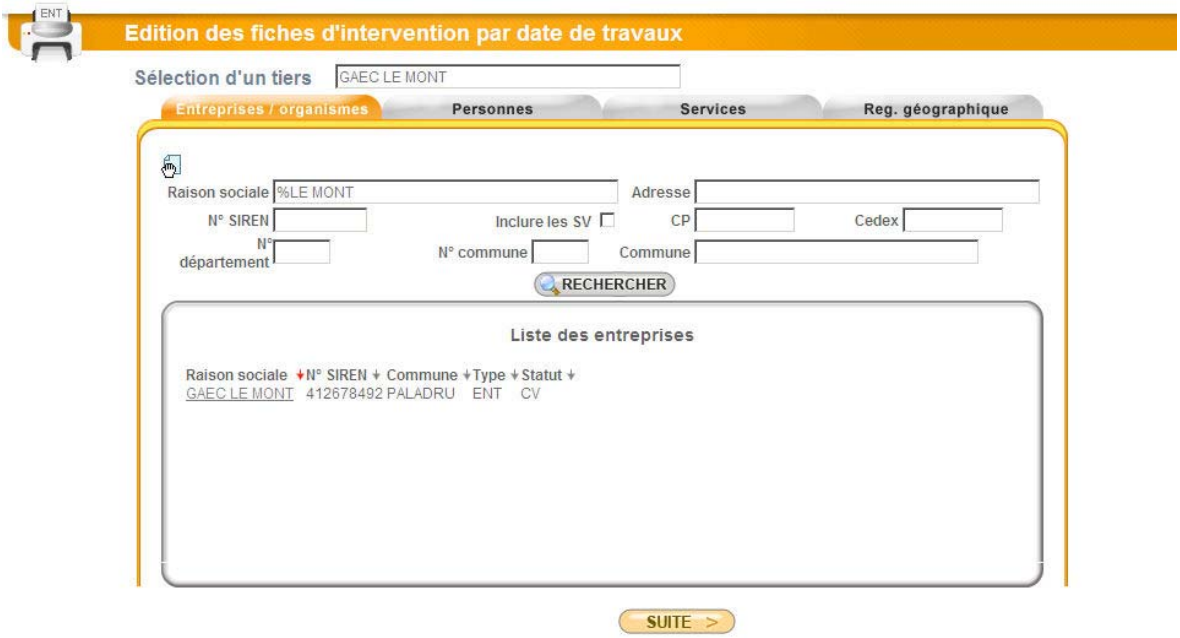
Agent	Action	Libellé	Tps en jours	N° de Cde
A1385 [illegible] Marie-Dominique				
	500 535 001	Dossier individuel	0.89	
	500 536 001	Dossier individuel	0.26	
	Temps total passé pour l'agent A1385 [illegible] Marie-Dominique du 01/01/2007 au 31/12/2007		**1.15**	
A205 L[illegible] Isabelle				
	200 203 003	Société Mise à disposition GESTAGRI	1.34	
	Temps total passé pour l'agent A205 [illegible] Isabelle du 01/01/2007 au 31/12/2007		**1.34**	
A208 [illegible] Gérard				
	200 205 004	Prestations	0.13	
	Temps total passé pour l'agent A208 [illegible] Gérard du 01/01/2007 au 31/12/2007		**0.13**	
Total temps passé du 01/01/2007 au 31/12/2007			**2.62**	

8.3. Editer les fiches d'intervention par date de travaux

Editer les fiches d'intervention par date de travaux

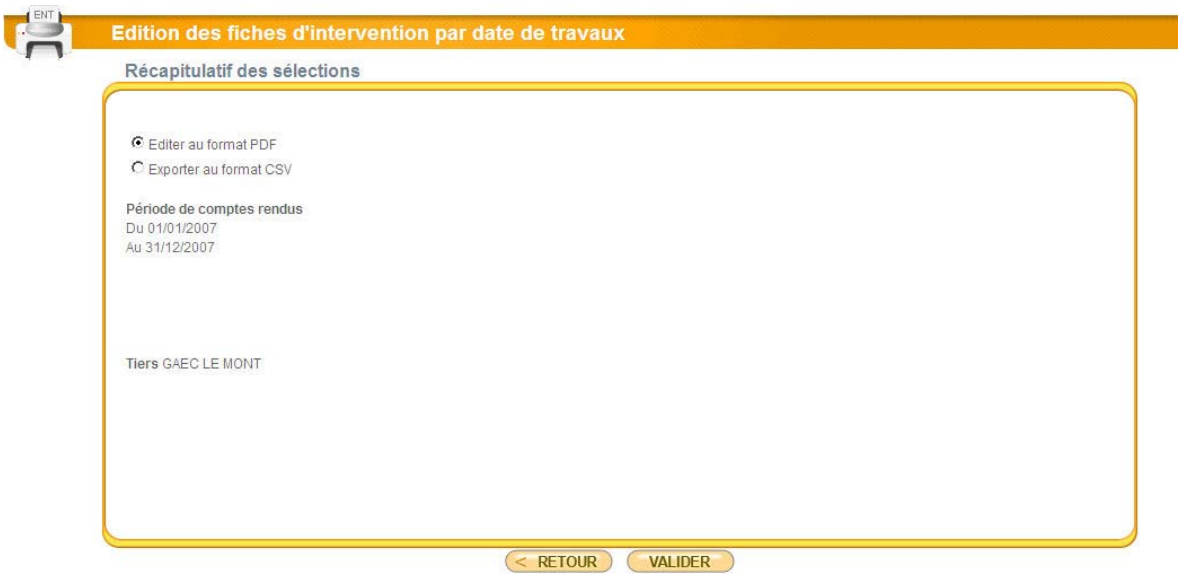
Il s'agit d'une édition permettant de suivre les interventions pour une entreprise donnée avec la possibilité d'avoir le détail des agents étant intervenus dans l'entreprise.

Recherche et sélection d'une entreprise, puis clic sur Suite



Sélection de la période d'intervention, puis clic sur Suite

Sélection de la période d'intervention, puis clic sur Suite



Affichage du récapitulatif des sélections, choix de l'édition PDF ou CSV, puis clic sur Valider

Chambre d'agriculture de L Isere — 21-11-2008 09:04:32

Fiche d'intervention

Par date de travaux

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

GAEC LE MONT
LE MONT ST PIERRE
PALADRU

Date de début des travaux	Agent	Action	Libellé	Temps passé en jours	N° de Commande	Dernière date de travaux
15/03/2007	A1385 Marie-Dominique	500 535 001	Dossier individuel	0.89		30/03/2007
21/03/2007	A1385 Marie-Dominique	500 536 001	Dossier individuel	0.26		21/03/2007
09/03/2007	A205 Isabelle	200 203 003	Société Mise à disposition GESTAGRI	1.34		21/12/2007
15/03/2007	A208 . Gérard	200 205 004	Prestations	0.13		15/03/2007
Total temps passé du 01/01/2007 au 31/12/2007				**2.62**		

9. Système de conseil agricole

9.1. Objet

Ce document vise à préciser les modalités d'utilisation de LGA pour permettre l'enregistrement des informations relatives au SCA en complément des informations habituellement saisies.

- Qui est concerné ?
  Toutes les CA possédant LGA et impliquées dans les actions SCA

- Quoi ?
  Evolution de LGA pour faciliter l'implémentation des indicateurs SCA et la saisie par les agents (pas de double-saisie). Cette évolution a été conçue sur les bases du cahier des charges 2009. Le cadre du SCA est susceptible d'évoluer : l'outil est donc paramétrable.

- Fonctionnalités du module SCA :
  - Paramétrage général de l'outil
  - Paramétrage des enregistrements : modalités, domaines, « outils contenus »
  - Enregistrement :
    des actions SCA
    des bénéficiaires des actions SCA (identité du bénéficiaire pour une prestation individuelle ou nombre de bénéficiaires pour les prestations collectives)
  - Consultation / modification des actions SCA
  - Edition des statistiques (indicateurs)

9.2. Paramétrage général de l'outil

Le paramétrage général de ce module se réalise dans la version client/serveur de LGA.

9.2.1. Activation du module

La saisie du SCA n'étant pas pratiquée par toutes les Chambres, les fonctionnalités décrites dans le présent chapitre doivent être activées ou désactivées via le module de paramétrage réservé à l'administrateur. Sélectionner dans l'ordre :

- Paramétrage
- Paramétrages généraux
- Saisie DES PRESTATIONS SCA
- OUI
- Valider

Le choix du profil ayant accès à l'édition des statistiques doit être ensuite fait dans le module de paramétrage en sélectionnant dans l'ordre :

- Paramétrage
- Gérer les habilitations
- Mise à jour des profils utilisateur
- Choisir le profil souhaité
- Modifier
- Fonctions autorisées
- Descendre le curseur jusqu'à « SCA EDSTAT »
- Mettre le niveau d'habilitation à 4
- Valider

9.2.2. Paramétrage des enregistrements

L'administrateur doit paramétrer les intitulés concernant les modalités, domaines et outils contenus en sélectionnant dans l'ordre :

- Paramétrages
- Gestion des SCA
- Mise à jour des modalités (ou domaines ou outils)
- Ajouter
- Saisir les intitulés longs et courts, la date limite d'utilisation et la visibilité de l'intitulé (permet de changer les intitulés d'une année sur l'autre)
- Valider

Pour 2009, ces contenus sont les suivants (selon les exigences définies par le Ministère) :

- Modalités
  - Information collective (presse)
  - Information collective (réunions)
  - Conseil collectif
  - Conseil individuel
  - Les formations sont à enregistrer dans Information collective.
  - Les diagnostics sont à enregistrer dans le Conseil (individuel ou collectif)
- Domaines
  - Environnement
  - Bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE).
  - Santé - productions végétales
  - Santé - productions animales
  - Protection animale
- Outils contenus
  - Diagnostic conditionnalité sans anomalies (ou seulement mineures)
  - Diagnostic conditionnalité avec anomalies (au-delà des anomalies mineures)

9.3. Modalités d'enregistrement des actions SCA

9.3.1. Saisie des actions SCA

Lors de l'enregistrement d'une activité, l'agent précise si celle-ci relève ou non du SCA. Ceci se fait via l'utilisation d'une case à cocher dans la fenêtre de saisie des comptes rendus d'activités

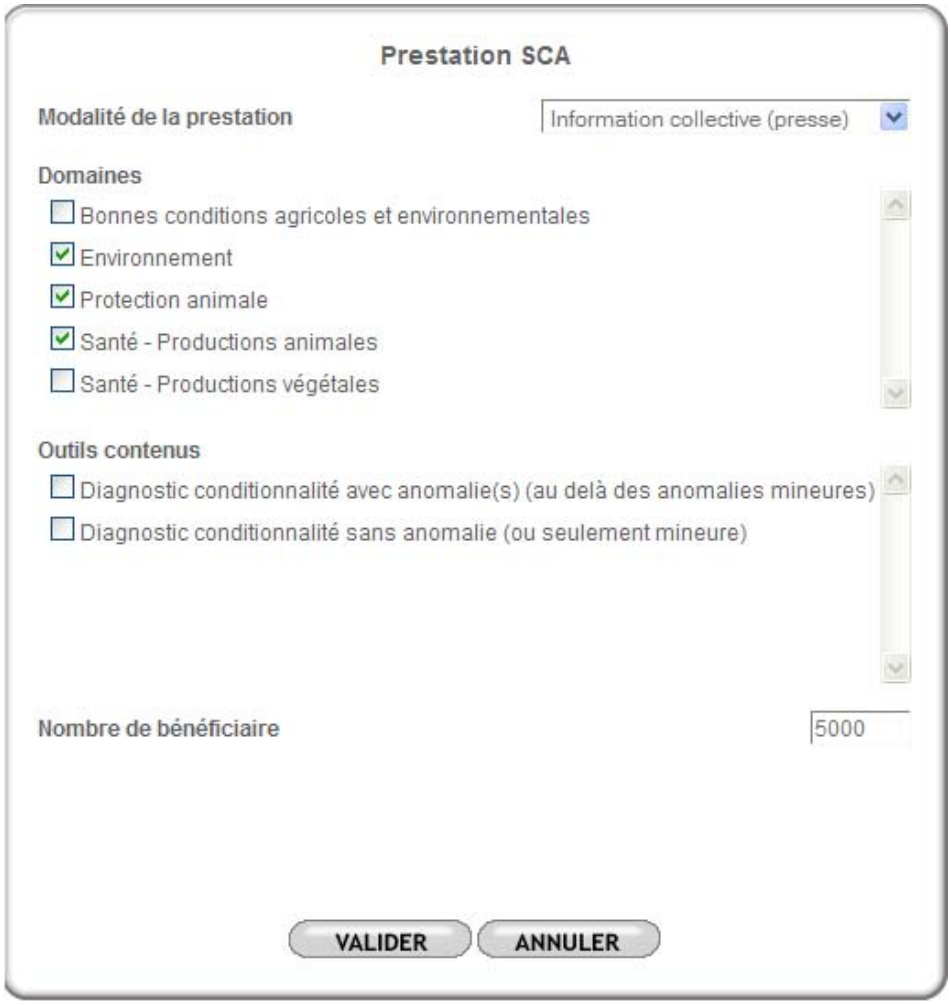
Le fait de cocher cette case ouvre une fenêtre spécifique SCA permettant d'enregistrer :

- la modalité*
- le ou les domaine(s) (plusieurs choix possibles)*
- le ou les « outil(s) contenu(s) » dans la prestation (plusieurs choix possibles)
- le nombre de bénéficiaire(s)*

* Données obligatoires

Cliquer sur « Valider » pour enregistrer les informations (sinon cliquer sur « Annuler »).

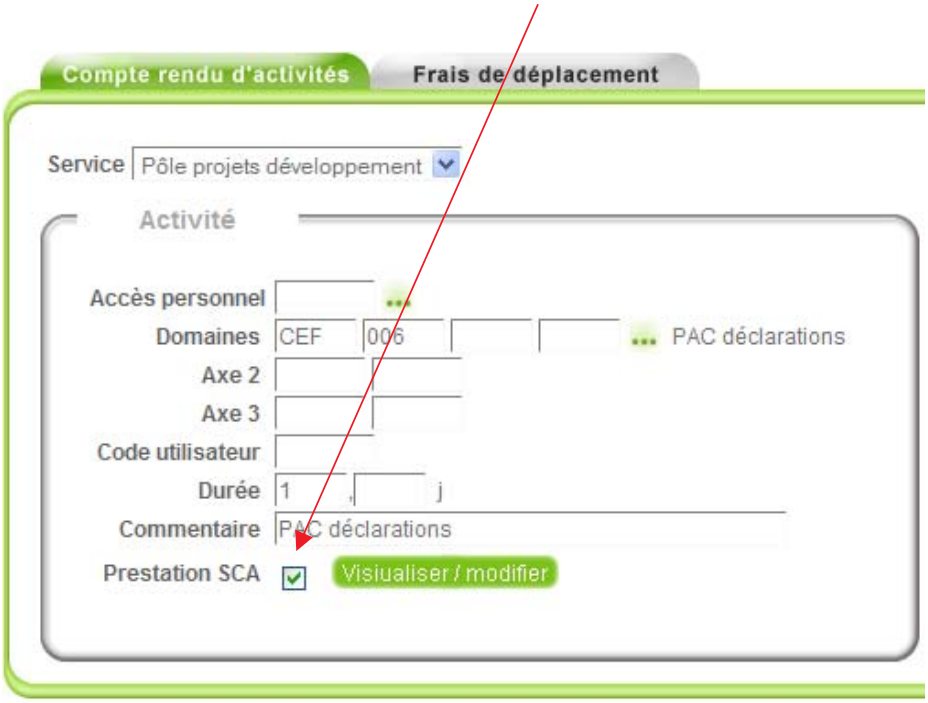
Cette fenêtre a la forme suivante :



- Pour les prestations individuelles, l'agent devra en outre enregistrer le nom du bénéficiaire dans le champ « Entreprise / Organismes / Personne / Service ». Cette information sera utilisée dans l'édition des statistiques (cf. ci-dessous).
- Pour les prestations collectives (nombre bénéficiaires >1) : l'agent n'enregistre pas les noms des bénéficiaires.

9.3.2. Consultation / modification des actions SCA

Quand un agent a saisi des informations sur une prestation SCA, il peut les consulter et les modifier. Ceci est rendu possible par un bouton n'apparaissant que dans le cas où la case « Prestation SCA » est cochée, de la forme :



- Le fait de cliquer sur le bouton« Visualiser / modifier » affiche la fenêtre « Prestation SCA » décrite ci-dessus, pré-renseignée avec les saisies réalisées par l'agent.
- Le fait de décocher la case « Prestation SCA » supprime les informations saisies dans la fenêtre « Prestation SCA » et fait disparaître le bouton « Visualiser / modifier »

9.4. Règles communes d'enregistrement

- Temps d'animation des réseaux inter-organismes : leur enregistrement ne nécessite pas de cocher la case « Prestation SCA »
- Temps de préparation des interventions SCA : leur enregistrement ne nécessite pas de cocher la case « Prestation SCA »
- Intervention de plusieurs conseillers dans le cadre d'une même action : seul le responsable de l'action coche la case « Prestation SCA »

9.5. Edition des statistiques (indicateurs)

L'accès à l'édition des statistiques est géré dans les profils utilisateurs.
L'édition est produite au format CSV ou Html (imprimable grâce au menu Fichier / Imprimer du navigateur internet)

Sélectionner dans l'ordre dans le menu compte-rendus d'activité et frais de déplacement (hors raccourcis):

- Editer les prestations SCA
- Choix des dates, suite
- Choix format, valider

L’édition affiche les informations ci-dessous, calculées pour l’ensemble des agents de la Chambre :

Synthèse des indicateurs SCA du / / au / /

Information collective (presse)		**Information collective (réunions)**		**Conseil collectif**		**Conseil individuel**		Nb d'exploitations ayant suivi le conseil agricole = Total des indicateurs marqués par une étoile*
Nb d'articles de presse, de bulletins,… (= Nb de fois où la modalité « Information collective (presse) » a été cochée)	Nb de bénéficiaires (= Addition des nb de bénéficiaires)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Information collective (presse) » a été cochée)	Nb agriculteurs présents (= addition du nb d'agriculteurs présents à chaque réunion)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Conseil collectif » a été cochée)	Nb agriculteurs présents (addition du nb d'agriculteurs présents à chaque prestation)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Conseil individuel» a été cochée)*	Nb de bénéficiaires différents (pas de doublons)	

Outils contenus	Diagnostic conditionnalité sans anomalies (ou seulement mineures)	Diagnostic conditionnalité avec anomalies (au-delà des anomalies mineures)
Total		

Données croisées :

	Information collective (presse)		**Information collective (réunions)**		**Conseil collectif**		**Conseil individuel**		Nb d'exploitations ayant suivi le conseil agricole = Total des indicateurs marqués par une étoile*
Domaines	Nb d'articles de presse, de bulletins,… (= Nb de fois où la modalité « Information collective (presse) » a été cochée)	Nb de bénéficiaires (= Addition des nb de bénéficiaires)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Information collective (presse) » a été cochée)	Nb agriculteurs présents (= addition du nb d'agriculteurs présents à chaque réunion)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Conseil collectif » a été cochée)	Nb agriculteurs présents (addition du nb d'agriculteurs présents à chaque prestation)*	Nb d'actions réalisées (= Nb de fois où la modalité « Conseil individuel» a été cochée)*	Nb de bénéficiaires différents (pas de doublons à l'intérieur d'un même domaine)	
Environnement									
BCAE									
Santé – productions végétales									
Santé – productions animales									
Protection animale									

Domaines	Diagnostic conditionnalité sans anomalies (ou seulement mineures)	Diagnostic conditionnalité avec anomalies (au-delà des anomalies mineures)
Environnement		
BCAE		
Santé – productions végétales		
Santé – productions animales		
Protection animale		

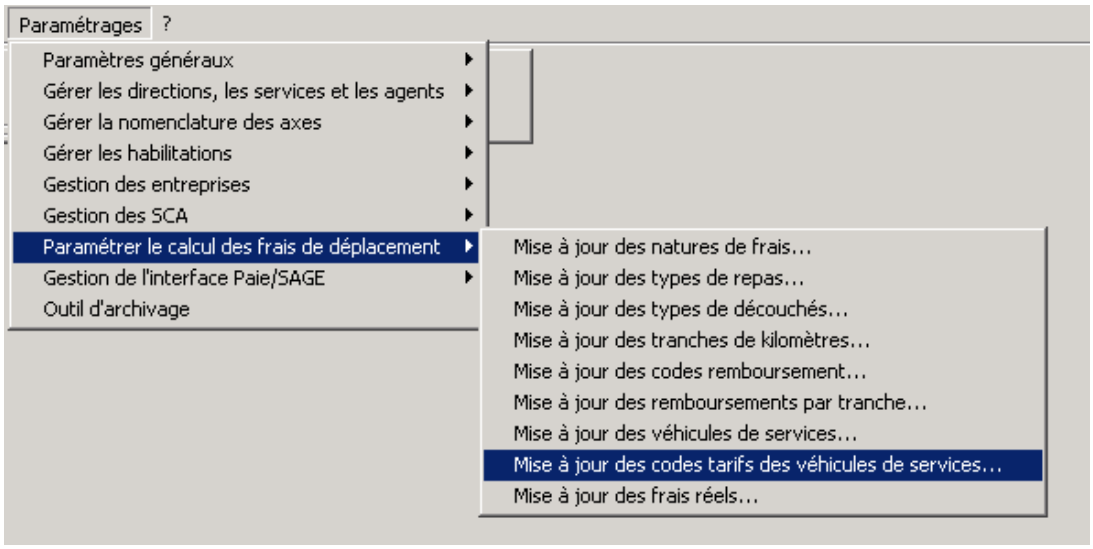
10. Codes tarifs des véhicules de service

10.1. Objet

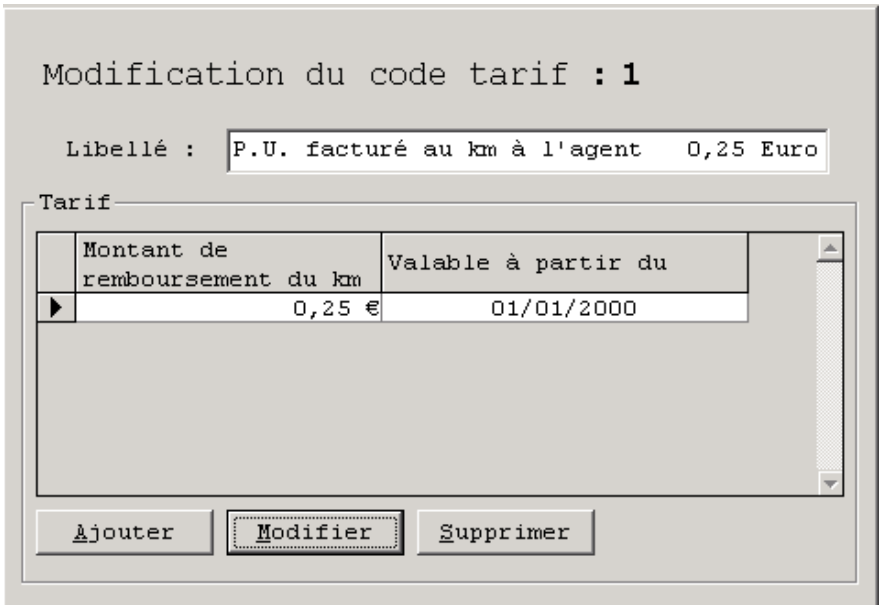
Antérieurement, le prix unitaire (PU) des km personnels réalisés par un agent avec un véhicule de service (VS) était défini directement dans la fiche de chaque VS.
Désormais, c'est un code tarif (dont le principe est le même que pour les autres tarifs kilométriques) qui définit le " PU facturé au km à l'agent", pour chaque VS.
On peut donc avoir plusieurs codes tarif pour les VS et chaque code peut voir sa valeur évoluer au cours du temps. Il ne sera donc plus nécessaire de procéder à des changements de tarif, VS par VS.

10.2. Phase 1 : Paramétrage des codes tarifs des VS

Un nouveau point est apparu dans le menu "Paramétrer le calcul des frais de déplacement".


Paramétrages
?
Paramètres généraux
Gérer les directions, les services et les agents
Gérer la nomenclature des axes
Gérer les habilitations
Gestion des entreprises
Gestion des SCA
Paramétrer le calcul des frais de déplacement
Gestion de l'interface Paie/SAGE
Outil d'archivage
Mise à jour des natures de frais...
Mise à jour des types de repas...
Mise à jour des types de découchés...
Mise à jour des tranches de kilomètres...
Mise à jour des codes remboursement...
Mise à jour des remboursements par tranche...
Mise à jour des véhicules de services...
Mise à jour des codes tarifs des véhicules de services...
Mise à jour des frais réels...

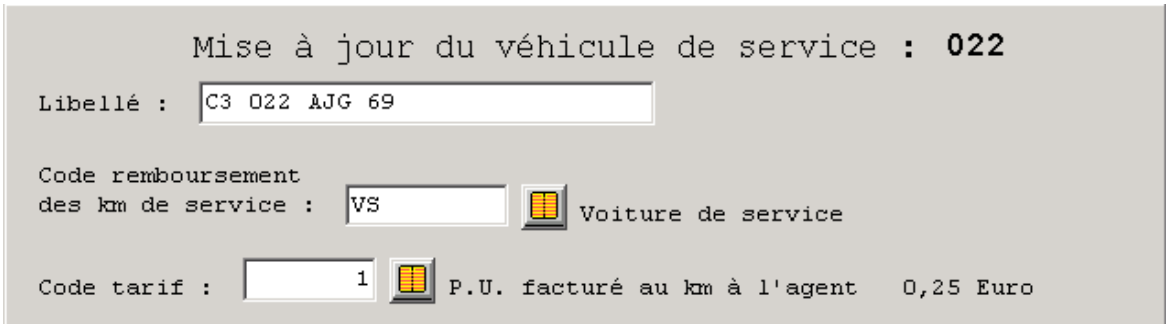
A noter qu'un code tarif n°1 est créé automatiquement à l'installation de la nouvelle version (il reprend la valeur de PU préexistante, comme expliqué ci-dessus dans le § *Objet*) et ce code n°1 est attaché par défaut à tous les VS. **Une "revue générale" est donc nécessaire dès la mise en place de cette nouvelle version, pour s'assurer que les valeurs sont d'actualité.**



Ce tarif est bien sûr modifiable, dans ses différentes composantes (libellé, montant, date). A noter qu'il est possible de gérer la succession (au cours du temps) des valeurs d'un même code tarif, avec la date de validité (cf. "Valable à partir du").

10.3. Phase 2 : Paramétrage des codes tarifs des VS

On utilise toujours le point du menu "*Mise à jour des véhicules de service*".


Mise à jour du véhicule de service : 022
Libellé : C3 022 AJG 69
Code remboursement des km de service : VS
Voiture de service
Code tarif : 1
P.U. facturé au km à l'agent 0,25 Euro

Il s'agit de définir ici le **code tarif** paramétré lors de la phase 1 (et non plus une valeur) à partir de la liste des codes de remboursement, accessible depuis le "livre jaune".